كتاب معتمد من الرخصة الدولية لقيادة الحاسب (ICDL-ECDL)

من مكتب اليونسكو بالقاهرة لجميع الناطقين بالعربية

International Computer Driving Licence

مقدمة في الحاسب والإنترنت

Windows Vista, Windows 7 & Microsoft Office 2007

تأليف

د. عبدالله بن عبدالعزيز الموسى

الطبعة الأولى

١٤٣١هـ - ٢٠١٠م

بسم الله الرحمن الرحيم

الطبعة السادسة

١٤٣١هـ - ٢٠١٠م

ح عبدالله بن عبدالعزيز الموسى ، ١٤٣١هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

الموسى، عبدالله بن عبدالعزيز

مقدمة في الحاسب والإنترنت. /عبدالله بن عبدالعزيز الموسى

ط٦ . الرياض، ١٤٣١هـ

٧٣١ص

ردمك: ٣-٩٥٥٩-٠٠-٣٠٦-٩٧٨

١. الحواسيب - تعليم ٢. الإنترنت - تعليم أ. العنوان

ديوي ٧.، ٤..

رقم الإيداع: ١٤٣١/٦٤٨٨

ردمك: ٣-٩٥٥٩-٠٠-٣٠٦-٩٧٨

الطبعة السادسة

المقدمة

ليس هناك شك في أن أمية القرن الحادي والعشرين هي أمية المعلوماتية، ولذا تصاعدت الصيحات على صعيد الدول والمنظمات بضرورة تزويد الجيل الحالي بأساسيات الحاسب، بل إن منظمة اليونسكو الدولية جعلت تعلم الحاسب أحد المهارات الأساسية المطلوبة على كل فرد في دول العالم إضافة إلى مهارة القراءة والكتابة والرياضيات، وصدر عن المنظمات الدولية ما يعرف برخصة قيادة الحاسب الدولية (International Computer Driving Licence-ICDL) وهذه الرخصة أصبحت متطلباً على جميع العاملين.

من هذا المنطلق فكرتُ في كتاب يُغطي المعارف والمهارات الأساسية في الحاسب وفقاً للمعايير الدولية بحيث من يُتقن هذه المعارف والمهارات الموجودة في هذا الكتاب يُعد مثقفاً حاسوبياً وفقاً للمعيار الدولي، ويستطيع اجتياز الاختبارات برخصة قيادة الحاسب الدولية، وعليه تم اعتماد هذا الكتاب من الرخصة الدولية لقيادة الحاسب (ICDL) من مكتب اليونسكو بالقاهرة لجميع الناطقين باللغة العربية.

ويحتوي الكتاب على مقدمة في الحاسب ومكوناته ، ثم تم شرح نظم التشغيل Vista وويندوز ٧ ، كذلك تم شرح برامج الأوفيس

(Microsoft Office 2007) ، كما تم التعريف بالإنترنت وبرامجها ومجالات استخدامها.

وفي الختام أسأل الله سبحانه وتعالى أن يكون عملي هذا خالصاً لوجهه تعالى وأن أكون قد وفقت للهدف الذي من أجله تم تأليف الكتاب.

المؤلف
أ.د. عبدالله بن عبدالعزيز الموسى
المملكة العربية السعودية
dralmosa@yahoo.com

فهرس الموضوعات

Index

الوحدة الأولى: مفاهيم تقنية المعلومات
Concepts of Information Technology (IT)

الوحدة الثانية - A: نظام التشغيل (فيستا) وإدارة الملفات
Microsoft Windows (Vista) and Managing Files

الوحدة الثانية - B: نظام التشغيل (ويندوز ٧) وإدارة الملفات
Microsoft Windows (7) and Managing Files

الوحدة الثالثة: برنامج (معالج النصوص)
Microsoft Word 2007 (Word Processing)

الوحدة الرابعة: برنامج (الجداول الإلكترونية)
Microsoft Excel 2007 (Spreadsheets)

الوحدة الخامسة: برنامج (قواعد البيانات)

Microsoft Access 2007 (Database)

الوحدة السادسة: برنامج (العروض التقديمية)

Microsoft Power Point 2007 (Presentation)

الوحدة السابعة: المعلومات والاتصالات
Information and Communication

◁ برنامج (متصفح الإنترنت) Microsoft Internet Explorer

◁ برنامج إدارة البريد Microsoft Outlook 2007

الوحدة الأولى

مفاهيم تقنية المعلومات

Concepts of Information Technology (IT)

مقدمة تاريخية وأجيال الحاسب:

إن واقع الحاسب الآلي في هذه الأيام لم يأتي وليد الصدفة ، لا بل من تطورات في مجال الدوائر الكهربائية والمنطقية والبرمجيات ، وسنقدم في هذا الباب خلاصة تطور الحاسب الآلي :

* **الأباكس** : وهي المحاولة الأولى لميكنة العمليات الحسابية، وهي طريقة مازالت مستخدمة في تعليم الأطفال طريقة العد.

* **آلة نابير الخشبية** : حيث يستطيع المستخدم من خلالها إجراء العمليات الحسابية (الضرب والقسمة المطولة).

* **المسطرة الحاسبة** : حيث يستطيع المستخدم من خلالها إجراء العمليات الحسابية المعقدة.

* **حاسبة ليبنز** : حيث يستطيع المستخدم من خلالها إجراء عمليات الضرب والقسمة واستخراج الجذور التربيعية.

* **آلة الفروق لباباج** : حيث يستطيع المستخدم من خلالها استخراج اللوغاريتمات بدقة كبيرة.

* **آلة الجمع الطابعة** : حيث يستطيع المستخدم من خلالها إجراء الجمع وطباعة النتيجة على شريط من الورق.

* **ماكينة هوليرث للتبويب** : وهي أول آلة كهر وميكانيكية، حيث تعمل بنظام البطاقات المثقبة.

أجيال الحاسب الإلكتروني:

مرت الحاسبات الإلكترونية بمراحل تطور مختلفة ، وقد أطلق على كل من هذه المراحل (جيل) بناء على التطور التكنولوجي المتبع في تصميم صناعة الحاسبات ، حيث وصلت في هذا الزمان إلى مرحلة الجيل الرابع. ونسرد تالياً خلاصة عن كل من هذه الأجيال:

١. الجيل الأول:

استخدم في تصميم هذا الجيل الصمامات المفرغة (Vacuum Tubes)، حيث امتاز هذا الجيل بكبر الحجم والوزن الثقيل للجهاز مع بطئ سرعة التنفيذ مقارنة بحاسبات الجيل الرابع (تقاس سرعتها بالملي ثاني)، بالإضافة إلى استهلاكها العالي للطاقة الكهربائية وبالتالي تولد حرارة عالية ، وأشهر حاسبات هذا الجيل:

- الحاسب الإلكتروميكانيكي (مارك).
- الحاسب الإلكتروني (انياك).
- الحاسب الإلكتروني (ادفاك).
- الحاسب الإلكتروني (انيساك).
- الحاسب الإلكتروني(يونيفاك).
- الحاسب الإلكتروني (IBM)؛ وهو أشهر وأكثر حاسبات الجيل الأول استخداماً، وقد تم استخدام الأسطوانة المغنطة كذاكرة للجهاز والبطاقات المثقبة كوسيلة إدخال وإخراج.

٢. الجيل الثاني:

استخدم في تصميم هذا الجيل الترانزستور بدلاً من الصمامات المفرغة مما قلل حجم ووزن الجهاز وزيادة سرعة تنفيذ العمليات لتقاس بالمكروثانية ، وكذلك تقليل استهلاك الطاقة الكهربائية وبالتالي تخفيض الحرارة الناجمة عن التشغيل.

٣. الجيل الثالث:

استخدم في تصميم هذا الجيل الدوائر المتكاملة (IC)، وهي أقل حجماً من الترانزستور وأعلى قدرة على التنفيذ حيث تقاس سرعته بالنانو ثانية، وكذلك فهو أقل في استهلاك الكهرباء وبالتالي تخفيض أكبر في الحرارة الناتجة عن التشغيل.

٤. الجيل الرابع:

يعتمد تصميم هذا الجيل على مادة السيلكون في التصنيع ، وقد أدخلت على هذا الجيل تعديلات هامة من حيث نظم التشغيل ونقل البيانات ووحدات الإدخال والإخراج والقدرة على التخزين وسرعة استرجاع المعلومات، وقد امتاز هذا الجيل بظهور وحدات الاتصال عن بُعد (المحطات الطرفية Terminals) ونقل البيانات المباشر (On-Line System) الذي يستهدف الوصول الفوري للبيانات واسترجاعها ومعالجتها في نفس الوقت، ومن أهم السمات المميزة لهذا الجيل هو ظهور الحاسبات صغيرة الحجم (Mini Computers) وظهور المعالجات الدقيقة (Micro Processors) التي تعتمد على وحدة تشغيل مركزية مصممة على شكل قطعة إلكترونية صغيرة تجمع مع مجموعة قطع من الدوائر الإلكترونية بواسطة لوحة إلكترونية (اللوحة الأم) لتشكل جهاز (Micro Computer).

تعريف الحاسب (Computer):

الحاسب: هو عبارة عن آلة إلكترونية تقوم بمعالجة البيانات وتخزينها واسترجاعها وإجراء العمليات الحاسبية والمنطقية بناء على طلب المستخدم، ويمتاز الحاسب الآلي بـ:

١. القدرة على تخزين المعلومات واسترجاعها في أي وقت تطلب فيه.

٢. إمكانية تنسيق النصوص والخطابات وإجراء العمليات الحسابية والمنطقية (المقارنة بين القيم).

٣. إمكانية تكوين برمجيات خاصة بالمستخدم من خلال لغات البرمجة الحاسوبية.



الحاسب: "هو عبارة عن أي آلة إلكترونية يمكن بواسطتها تخزين البيانات و معالجتها ثم استرجاعها مرة أخرى متى ما طلب ذلك".

الفرق بين البيانات والمعلومات:

يستخدم في عمليات التخزين والاسترجاع في الحاسب الآلي مصطلحين هامين هما البيانات (DATA) والمعلومات (INFORMATION) ولا بد للمستخدم من معرفة التمييز بينهما فـ:

المعلومة: هي المعاني أو المفاهيم التي يتم إدراكها من قبل الإنسان ، وتعرف أيضاً بأنها البيانات بعد معالجتها حسب حاجة المستخدم.

البيانات: هي الشكل الخارجي الذي تظهره تلك البيانات ، وتعرف أيضاً بأنها المعلومات قبل المعالجة لإفادة المستخدم.

مميزات الحاسبات الآلية:

١. **السرعة**: في إجراء العمليات الحسابية ومعالجة البيانات وتخزينها واسترجاعها.

٢. **الدقة**: حيث أن نسبة الخطأ في عمليات الحاسب تؤول إلى الصفر.

٣. **إمكانية التخزين العالية**: للبيانات في وحدات تخزين صغيرة الحجم منها ما هي وحدات تخزين داخلية وأخرى خارجية.

٤. **الاقتصاد**: من ناحية التكلفة والوقت، فالتكلفة تنخفض يوماً بعد يوم مما يمكن أي شخص من اقتناء هذا الجهاز، أما الوقت فيعود الاقتصاد به إلى النقطتين الأولى والثانية في هذا التعداد.

٥. **الاتصالات الشبكية**: حيث توفر خدمة الاتصال السريع بين الأجهزة المربوطة على الشبكات المحلية والعالمية مثل (الإنترنت) مما جعل العالم عبارة عن قرية صغيرة، كما ويمكن أن تربط هذه الشبكات الأجهزة المربوطة على الشبكة مثل أجهزة الهواتف الأرضية والخلوية وغيرها.

أنواع الحاسبات الآلية حسب عملها وتقنيتها:

١. **الحاسبات الرقمية (Digital Computers)**: تعالج هذه الحاسبات البيانات الرقمية فقط ، وهي البيانات التي تأخذ قيم محددة لا يمكن الخروج عنها وتخزن في الحاسب بصيغة صفر وواحد فقط، ومثال ذلك: الحروف الهجائية والأرقام العشرية، وتستخدم هذه الحاسبات في حل المشاكل الحسابية المعقدة وتنظيم الملفات وقواعد البيانات، وتمتاز بالسرعة العالية وإمكانية إجراء أكثر من عملية حسابية في نفس الوقت، ومن مجالات هذه الحاسبات: التعليم وتنظيم (الإدارة والمحاسبة).



٢. **الحاسبات القياسية (Analogue Computer)**: تعالج بيانات قياسية، وهي البيانات التي تأخذ قيماً عديدة وخاصة بيانات الخصائص الفيزيائية في مثل (شدة الصوت، درجات الحرارة، الضغط الجوي، الحرارة)، لذلك تستخدم عادة في المراكز العلمية والطبية ومراكز الرصد الجوي، ومثال ذلك الأجهزة المستخدمة في مراقبة ضغط دم المرضى في المستشفيات، أو تلك التي تراقب تدفق سريان محلول (المغذي) للمريض.

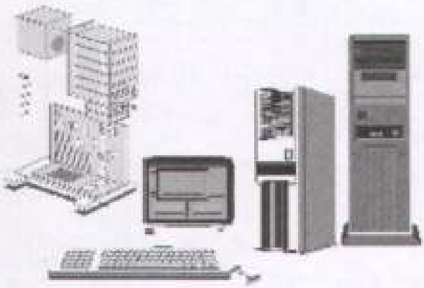


تقسيم الحاسبات الآلية حسب الحجم:

١. **الحاسبات العملاقة (Super computer):** هي حاسبات لها قدرات على تنفيذ مجموعة كبيرة من البرنامج في الوقت الواحد، كما ويمكن ربطها بالمئات من الوحدات الطرفية، والمشكلة في اقتناء هذه الأجهزة هي أنها باهظة الثمن حيث تصل أثمانها إلى ملايين الدولارات.



٢. **الحاسبات الكبيرة (Main Frames):** وهي أجهزة لها قدرة تنفيذ عالية ويمكن أن ترتبط وتدير مئات الطرفيات من أجهزة حاسوب وطابعات وغيرها، وتتصل معها عبر شبكات الحاسب وأجهزة ربط خاصة مثل (Modems/Ethernet cards)، وتعمل على نظام المشاركة الزمنية للوحدات الطرفية وتحديد صلاحيات دخول وعمل الوحدات الطرفية. ويستخدم هذا النوع من الحاسبات في المؤسسات والشركات الكبيرة.



٣. **الحاسبات المتوسطة (Mini Computers):** وهي أجهزة لها قدرة تنفيذ عالية نسبياً ، ويُمكن أن تربط مجموعة من الطرفيات، وتمتاز هذه الشبكات بعدم حاجتها إلى المبرمجين والفنيين على الدوام.



٤. **الحاسبات الدقيقة (Micro Computes):**
وهي الحاسبات الشخصية (Personal Computers)، وتمتاز بالقدرة العالية على تنفيذ العمليات الشخصية والثمن المناسب لها وقد أخذت مجموعة من الأشكال منها الجهاز المكتبي (Desk Top) والمحمول (Lap Top) وحاسوب الجيب (Palm).

٥. **محطات العمل (Workstations):** تشبه في عملها الحاسب الشخصي من حيث عدد المستخدمين (واحد فقط)، ولكن لها قدرة أعلى على التخزين والمعالجة والاسترجاع، وإمكانية عرض الرسوم والألوان بدقة عالية على شاشة عرض الجهاز، وتستخدم عادة من قبل المهندسين والأطباء.



٦. **حاسبات التحكم (Control Computers):** وهي الحاسبات التي تستخدم في المراقبة والتحكم في الأجهزة الطبية والمصانع ووسائل النقل مثل الطائرات ، وكذلك المقاسم الإلكترونية.

(تمارين)

١. عرِّف الحاسب الآلي، ثم تحدّث باختصار عن أهم مميزاته وأنواعه؟

....

....

....

المكونات المادية للحاسب
(وحدات الإدخال والإخراج، وحدات التخزين، المعالج، الذاكرة) ...

يتكون الحاسب الآلي من مكونين أساسين هما:

١. **المكون المادي** (Hardware): وهي عبارة عن القطع والملحقات الملموسة التي يتكون منها جهاز الحاسب.

٢. **المكون البرمجي** (Software): وهي المكونات البرمجية غير الملموسة في جهاز الحاسب وهي نظم التشغيل والبرمجيات.

ويمكن سرد أنواع المكونات المادية للحاسب على النحو التالي:

وحدات الإدخال والإخراج (Input and Output Units):

١. وحدات الإدخال (Input Unites):

تقوم هذه الوحدات بإدخال أو إيصال البيانات أو المعلومات المطلوب معالجتها إلى وحدة المعالجة بالحاسب،

ومن هذه الوحدات:



* **لوحة المفاتيح** (Keyboard):

وهي اللوحة التي تحتوي مفاتيح الحروف والأرقام وبعض الأوامر.

* **الفأرة** (Mouse):

وهي أداة تحتوي على جهاز تحسس ينقل اتجاه وموقع حركة يد المستخدم، ويمكن بواسطتها إعطاء أوامر الإدخال واسترجاع البيانات .



* **الماسح الضوئي** (Scanner):



يستخدم هذا الجهاز لمسح الصور والمستندات باستخدام خاصية انعكاس الضوء على الألوان، ويعمل بآلية مشابهة لعمل آلات التصوير ، وتتفاوت هذه الأجهزة من حيث الدقة والسرعة والحجم.

* **قارئ الأعمدة** (Bar Code Reader):

ويستخدم هذا الجهاز في المحلات التجارية، من خلال وضع ملصق على المنتج التجاري مكون من مجموعة من الأعمدة السوداء المتفاوتة في العرض تمثل نوع المنتج والشركة المصنعة وسعر المنتج، ويمرر هذا الجهاز حزمة ضوئية على هذه الأعمدة لنقل معلومات هذه الأعمدة إلى جهاز الحاسب.





* **عصا التحكم بالألعاب** (Joy Stick): تستخدم هذه الأداة في برامج الألعاب وتستخدم لتحديد الاتجاهات المراد التحرك فيها، ويتم إدخال أمر معين للإدخال عن طريق زر أو مجموعة أزرار موجودة على عصا التحكم أو على أجزاء أخرى منه.

٢. وحدات الإخراج (Output Unites):

تقوم هذه الوحدات بالسماح للبيانات بالظهور من خلالها حسب طريقة الظهور التي صممت لأجلها ومن هذه الوحدات:



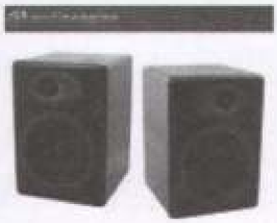
* شاشة العرض (Monitor):

تشبه شاشة العرض التلفزيوني، وتقوم بعرض النصوص والبيانات والأشكال، وتتفاوت الشاشات من حيث (الدقة والمساحة) من شاشة لأخرى، وتقاس مساحة الشاشة بالبوصة المربعة.



* الطابعات (Printer):

تستخدم لطباعة البيانات ومخرجات الحاسب على ورق، وتتفاوت الطابعات بين بعضها البعض من حيث التقنية المستخدمة في التصميم مثل الطابعات النقطية (Dot Matrix)، الطابعات النافثة للحبر (Ink Jet)، طابعات الليزر (Laser).



* السماعات الصوتية (Speakers):

وتقوم هذه الأجهزة بتحويل الإشارات الصوتية إلى موجات صوتية يمكن سماعها من قبل المستخدم، وتشبه التقنية المستخدمة في أجهزة الراديو العادية.

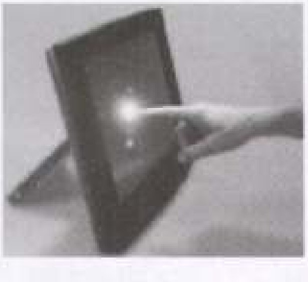
٣. وحدات إدخال وإخراج ثنائية العمل:

وهي أجهزة تملك إمكانية العمل على شكل وحدات إدخال وإخراج بيانات بنفس الوقت ومنها:



* شاشة اللمس:

وهي وحدة عرض بيانات بالإضافة أن لديها القابلية على استقبال إشارات الإدخال عن طريق اللمس بواسطة الأصبع أو بواسطة أقلام خاصة، ومن أمثلتها شاشات الصراف الآلي في البنوك وبعض أجهزة مفكرات الجيب.



* أجهزة الأشعة فوق الحمراء (Infra Red) وأجهزة البلوتوث:

وهي تلعب عادة دور الوسيط بين أجهزة الحاسب وبين الوحدات الأخرى مثل (لوحة المفاتيح اللاسلكية، والفأرة اللاسلكية، والهواتف النقالة...)، حيث يمكن من خلالها استقبال وإرسال البيانات بين الطرفين.

وحدة المعالجة المركزية (Central Processing Unit - CPU):



وحدة المعالجة (Processing Unit): هي الوحدة المسؤولة عن كافة العمليات الحسابية والمنطقية وإدارة عمليات البيانات والوحدات الملحقة في الجهاز ، وتثبت هذه القطعة بداخل صندوق الجهاز على اللوحة الأم ووظائفها الأساسية هي:

١. استقبال الأوامر من وحدات الإدخال ومعالجتها ومن ثم إخراجها لوحدات الإخراج أو تخزينها.
٢. إجراء العمليات الحسابية والمنطقية بسرعة ودقة فائقتين.
٣. التعرف على الوحدات الموصولة في جهاز الحاسب عند بدء التشغيل.
٤. التأكد من سلامة أجزاء الحاسب كافة.

هنالك العديد من أنواع المعالجات المصنعة وتختلف عن بعضها البعض من حيث (السرعة، وقدرة التعامل مع البيانات، والشركات الصانعة) ومن هذه الأنواع (AMD. Celeron. Pentium4. Centrino).

وحدة الذاكرة (Memory Unit):





وحدة الذاكرة (Memory Unit): تتكون الذاكرة من مجموعة من الدوائر الإلكترونية التي تقوم بالاحتفاظ بالبيانات والأوامر التي يحتاجها المعالج عند إجراء العمليات المختلفة وإرسالها عند الطلب، وتنقسم ذاكرة الجهاز إلى جزئين أساسين هما:

* **ذاكرة الوصول العشوائي (RAM):** وهي تستخدم للاحتفاظ بالبيانات والأوامر الخاصة بعمليات تنفيذ البرمجيات أو أوامر نظام التشغيل الإضافية، وتتغير البيانات الموجودة في هذه الذاكرة بناء على حاجة البرمجيات المنفذة. وتفقد هذه الذاكرة بياناتها بمجرد قطع التيار الكهربائي عن الجهاز ، ولذلك يتم تخزين البيانات على وحدات التخزين الخارجية قبل الخروج من النظام وإغلاق الجهاز.
* **ذاكرة القراءة فقط (ROM):** وهي تستخدم للاحتفاظ بالبيانات والأوامر الأساسية الخاصة بعمليات بدء التشغيل مثل (معلومات وحدات الإدخال والإخراج) ومعلومات الشركة ، ولا تفقد هذه الذاكرة بياناتها بقطع التيار الكهربائي عن الجهاز.

وحدات التخزين (Storage Units):

وحدات التخزين (Storage Units): تستخدم وحدات التخزين لحفظ البيانات بصورة دائمة وذلك بناء على طلب المستخدم لنقل البيانات من الذاكرة العشوائية لوحدة التخزين المعنية، ولا يتم حذفها إلا بناء على طلبه كذلك، وتمكن المستخدم من استرجاعها والعمل عليها في أي وقت وعلى أي جهاز حاسب آخر يمكنه قراءة وجود هذه الوحدة. ولا تتأثر بيانات هذه الوحدات بانقطاع التيار الكهربائي عنها ، ومن أنواع وحدات التخزين:



١. الأقراص الصلبة (Hard Disk):

هو قرص معدني ممغنط مثبت داخل صندوق الجهاز لذلك تستخدم في عملية التخزين الداخلي ، ويقاس بسعة تخـزينه (الجيجابايت) حيث يمكن تخزين آلاف المجلدات على قرص من هذه الأقراص ، وتختلف أنواع هذه الأقراص من حيث القدرة التخزينية والسرعة والتكلفة المادية والشركة المصنعة.



٢. الأقراص المرنة (Floppy Disk):

هو قرص بلاستيكي ممغنط يوضع داخل مشغل خاص مثبت بصندوق الجهاز، ويقاس حجمه بوحدة البوصة (٣.٥ بوصة)، وتعد سعته التخزينية صغيرة نسبياً وتكن عادة (١.٤٤ ميجابايت)، ويمتاز بصغر الحجم وقلة التكلفة وخفة الوزن وتتوفر مشغلاته على معظم أجهزة الحاسب.



٣. الأقراص الضوئية (Optical Disk):

هو قرص مكون من مادة عاكسة للضوء يوضع داخل مشغل خاص مثبت بصندوق الجهاز، ويكون المشغل عادة للقراءة فقط أو التخزين لمرة واحدة مع وجود بعض المشغلات والأقراص القابلة للقراءة والكتابة لمرات عدة ، وهناك نوعين مستخدمين عادة من هذه الأقراص هما (CD-ROM) الذي تصل قدرته التخزينية إلى (٧٥٠ ميجابايت)، و(DVD) الذي تصل قدرته التخزينية إلى (٤ جيجابايت) ، والتخزين على هذا القرص بواسطة أشعة الليزر ، ويمتاز بصغر الحجم وقلة التكلفة وخفة الوزن وتوفر مشغلاته على معظم أجهزة الحاسب.

٤. القرص الضاغط (Zip Disk):

وهو شبيه بالقرص المرن من حيث الشكل والتصميم الخارجي مع اختلاف السمك، و له قدرة تخزينية تزيد عن ١٠٠ ميجابايت، وله محرك أقراص خاص يمكن تثبيته بصندوق الجهاز أو بتوصيله خارجياً مع الجهاز .



٥. الذاكرة الضوئية:

وهي وحدة تخزين صغيرة الحجم ويتم توصيلها مع جهاز الحاسب من خلال منافذ (USB) ولا تحتاج لمحرك خاص كون معظم أجهزة الحاسب تحمل أكثر من منفذ (USB)، وتتزايد سعتها التخزينية لتصل إلى التيرابايت.

٦. الأقراص الصلبة الخارجية: وهي تشبه من حيث الشكل والتصميم والحجم والقدرة التخزينية الأقراص الصلبة المثبتة في الجهاز مع إمكانية توصيلها بالجهاز عبر منفذ (USB).

ويمكن ترتيب أنواع الأقراص ووحدات التخزين من حيث (سعة التخزين، السرعة، التكلفة المادية) كما يلي:

زيادة السرعة وسعة التخزين



زيادة التكلفة المادية



مخطط ترابط وظائف المكونات المادية للحاسب:



(تمارين)

١. ينقسم الحاسب إلى مكونين أساسيين هما:

١. .... ٢. ....

٢. تحدث باختصار عن أنواع وحدات الإدخال ووظائفها؟

....

....

....

....

....

٣. تحدث باختصار عن أنواع وحدات الإخراج ووظائفها؟

....

....

....

....

٤. تحدث باختصار عن أنواع وحدات التخزين ووظائفها؟

....

....

....

....

٥. تحدث عن وظائف المعالج والذاكرة؟

....

....

....

وحدات القياس وأقسام اللوحة الأم وصندوق الحاسب، وآلية عمل محركات الأقراص...

وحدات قياس سعة تخزين البيانات:

الحاسب الإلكتروني: جهاز إلكتروني يستخدم في تمثيل البيانات بنبضات كهربائية بحالتين فقط (نبضة مرتفعة وأخرى منخفضة الفولتية)، وتمثل رقمياً بـ (٠و١)، وتسمى كل نبضة بـ (BIT)، وتمثل كل مجموعة متتالية من النبضات (ثمان نبضات/٨ BIT) أحد حروف أو أرقام اللغة والتي تظهر على لوحة المفاتيح بحيث يكون لكل حرف منها ترتيب معين من (٠و١). فيمثل الحرف (أ) مثلاً بلغة الحاسب بـ (١١٠٠٠٠١١٠)، ويترجم الحاسوب الإشارة الواردة له من لوحة المفاتيح مثلاً من لغة البشر إلى لغة الحاسب ويعيدها للغة المفهومة من قبل البشر على شاشة الحاسوب أو الطابعة.

وتستخدم الوحدات القياسية التالية للدلالة على حجم التخزين الثنائي للبيانات في الحاسب:

١. **البت** (Bit): وهي أصغر وحدة تخزين في جهاز الحاسب وتمثل نبضة كهربائية واحدة.

٢. **البايت** (Byte): وتمثل ٨ بت، وكل بايت يمثل أحد الأحرف أو الأرقام أو الإشارات الواردة على لوحة المفاتيح.

٣. **الكيلوبايت** (K.Byte): وتمثل ٢^١٠ = ١٠٢٤ بايت.

٤. **الميجابايت** (M.Byte): وتمثل ٢^٢٠ = ١٠٢٤×١٠٢٤ بايت.

٥. **الجيجابايت** (G.Byte): وتمثل ٢^٣٠ = ١٠٢٤×١٠٢٤×١٠٢٤ بايت.

٦. **التيرابايت**

وحدات قياس سرعة المعالج (Processor):

تقاس سرعة المعالج بوحدة قياس التردد الكهربائي وهي (الهيرتز Hz)، ولارتفاع قدرات الحاسب على تنفيذ العمليات فإن سرعته تقاس عادة بـ: الميجا هيرتز (MHz) أو الجيجاهيرتز (GHz) مع العلم أن:

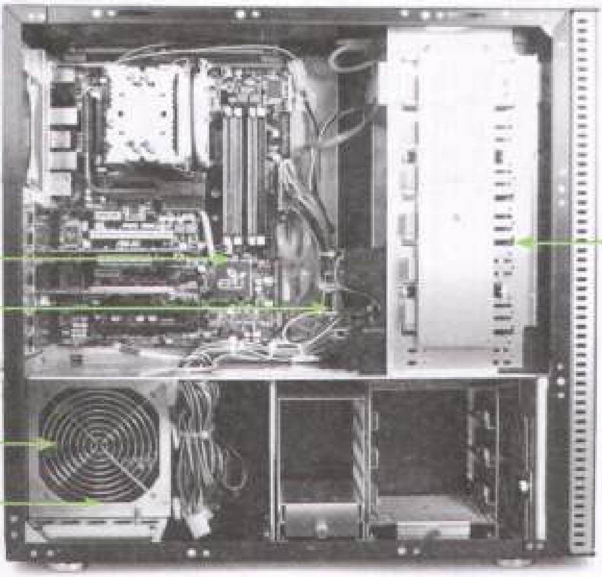
1MHz= 1000 Hz, 1GHz = 1000 MHz

(ملاحظات)

- يتبع للمعالج ذاكرة خاصة تكن أقرب في الوصول من ذاكرة الوصول العشوائي تسمى (Cache Memory) مما يساعد المعالج في زيادة سرعة تنفيذ العمليات.
- كلما زادت سرعة الوصول للبيانات في الذاكرة العشوائية وسرعة دوران القرص الصلب كلما زادت سرعة تنفيذ العمليات.

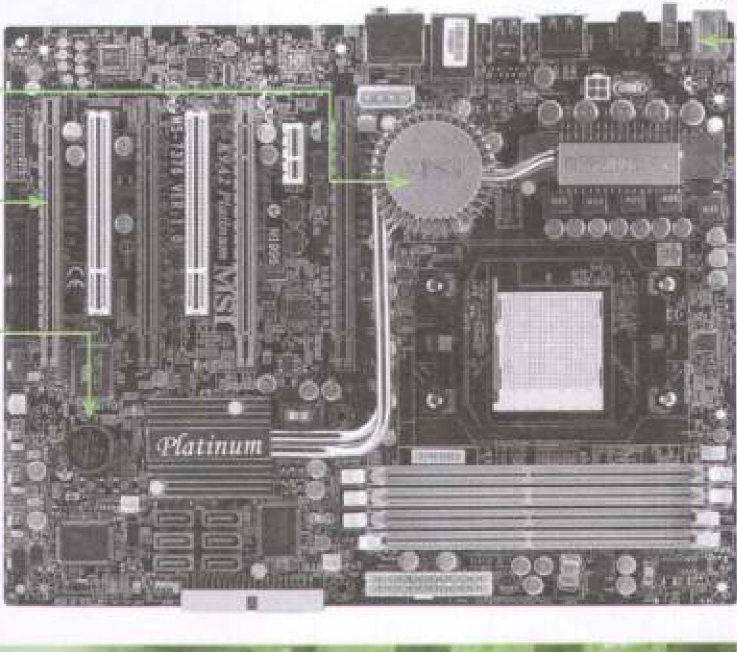
صندوق الحاسب (Case):

صندوق الحاسب: هو عبارة عن صندوق يُستخدم لتجميع وتثبيت المكونات المادية للحاسب (اللوحة الأم، المعالج، الذواكر، محركات الأقراص...) وحمايتها من العبث والصدمات، والشكل التالي يوضح أجزاء صندوق الحاسب الداخلية والخارجية، **ويمكن توضيح محتويات صندوق الحاسب الداخلية والخارجية كما هو موضح بالشكل التالي:**

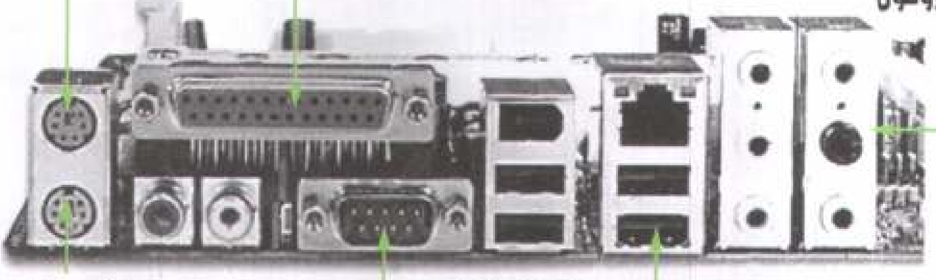


اللوحة الأم (Mother Board):

اللوحة الأم هي لوحة إلكترونية يتم تجميع وربط وحدات الحاسب الرئيسية عليها (المعالج، الذاكرة، الوحدات الإلكترونية، منافذ الجهاز..)، وتثبت هذه اللوحة في مكان مخصص في صندوق الحاسب. الشكل التالي يبين شكل هذه اللوحة:



الشكل التالي يبين المنافذ الخارجية للوحة الأم، التي يتم توصيلها بالوحدات الخارجية بواسطة كابل خاص لكل منفذ ولا يمكن استخدامه في منفذ آخر.



منافذ الوحدات الخارجية (USB)، **مثل**: (القرص الصلب الخارجي، الذاكرة الفلاشية، طابعة USB ... إلخ).

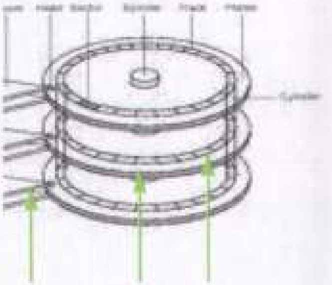
●●● وللوحة الأم وظيفتان رئيسيتان هما:

١. **توزيع الطاقة الكهربائية**: يرتبط محول كهرباء الجهاز باللوحة الأم فقط و تكن بذلك هي المسؤولة عن توزيع الطاقة الكهربائية لبقية وحدات الحاسب الموجودة على اللوحة الأم أو الخارجية.

٢. **نقل البيانات**: حيث تعمل كمحور لنقل البيانات بين المعالج والذواكر الداخلية والخارجية عبر قنوات مخصصة لنقل البيانات.

محركات الأقراص وآلية عملها:

هي أحد المكونات المادية للحاسب والتي تستخدم لقراءة / كتابة البيانات على الأقراص، ولكل نوع من الأقراص محرك خاص به وله آلية عمل محددة، فمحركات الأقراص المرنة والصلبة تستخدم تقنية الذراع والمسارات والقطاعات للوصول للبيانات، أما محركات الأقراص المضغوطة فتستخدم تقنية الليزر في القراءة منها والكتابة عليها، وتثبت عادة محركات الأقراص داخل صندوق الحاسب ويظهر فقط منفذ إدخال القرص، تالياً شرح مبسط عن هذه المحركات:





١. القرص الصلب: يتكون القرص الصلب من عدة أقراص (مما يفسر قدرته الكبيرة على التخزين)، ويقسم كل قرص إلى مجموعة من المسارات الدائرية والمقاطع، ويتم الوصول لموقع البيانات بالدوران للوصول إلى القطاع وتحريك رأس مثّبت على ذراع للوصول إلى المسار المناسب وكذلك القرص المناسب.



٢. القرص المرن: يتكون القرص المرن من قرص واحد فقط (مما يفسر قدرته المحدودة على التخزين)، ويقسم كل قرص إلى مجموعة من المسارات الدائرية والمقاطع، وبعد إدخال القرص مباشرة في المحرك فإن الذراع يتحرك ليلامس مباشرة جسم القرص بعد تحريك غطاء القرص المعدني لجهة اليسار.

(تمارين)

١. حول ٤٠٩٦ بايت إلى ميجابايت؟

....

٢. احسب كم عدد الكلمات الممكن تخزينها في ذاكرة الجهاز إذا كانت سعة الذاكرة ٢٥٦ كيلوبايت، على أن كل كلمة تتكون من ٨ أحرف؟

....

المكوّنات البرمجية هي الجزء الثاني غير الملموس من نظام الحاسب الآلي والذي يصبح الحاسب عديم الفائدة بدونه، فهي وسيلة الوصل بين الحاسب والمستخدم، وهو الجزء القابل للتطوير والإنشاء ليسهل على المستخدم المهام التي يرجوها من الحاسب، ويمكن تقسيم المكونات البرمجية كما هو مفصل تالياً:

نظم التشغيل (Operating Systems):

نظام التشغيل هو البرنامج الرئيسي لأي جهاز حاسب، حيث يعتبر حلقة الوصل بين المستخدم والمكونات المادية للحاسب. وتنقسم أنواع نظم التشغيل من حيث واجهة التخاطب مع الجهاز إلى: واجهة مستخدم رسومية، وواجهة مستخدم غير رسومية، وتُمكن عادة واجهة التطبيق الرسومية المستخدم من تنفيذ عدة برمجيات في نفس الوقت في حين أن الواجهة غير الرسومية تنفذ عادة برنامج واحد في الوقت الواحد.كما وتقسم نظم التشغيل حسب غرض الاستخدام فهنالك نظم تشغيل متخصصة بمهام محددة مثل نظم تشغيل الشبكات ونظم تشغيل الأجهزة الطبية والهندسية، وهنالك نظم تشغيل عادية وهي المستخدمة في تشغيل الحواسيب الشخصية.

●●● مهام نظام التشغيل:

١. تنفيذ الأوامر الداخلية المخزنة في (ذاكرة القراءة فقط) واستعراض معلومات المكونات المادية للجهاز في بداية التشغيل.

٢. فحص وحدات الإدخال والإخراج الموصولة بالحاسب والتأكد من سلامتها حال تشغيل الحاسب.

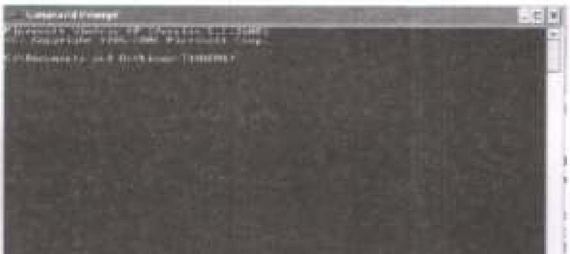
٣. إظهار واجهة المستخدم بعد انتهاء تحميل النظام.

٤. استقبال وإدخال الأوامر ومن ثم طلب تنفيذها من قبل وحدة المعالجة المركزية، ومن ثم إخراج النتائج للمستخدم أو تخزينها.

٥. استكشاف أخطاء الوحدات المادية والبرمجية أثناء عملية التشغيل.

ومن أشهر أنواع نظم تشغيل الحاسبات (نظام تشغيل النوافذ Microsoft Windows (رسومي)، نظام تشغيل القرص المرن MS DOS (غير رسومي)، نظام تشغيل اليونكس UNIX (رسومي)، نظام تشغيل الماكنتوش MAC (رسومي) وخاص بأجهزة الماكنتوش).

هي برمجيات مرافقة ومساندة لنظم التشغيل لإنجاز بعض المهام ومنها:

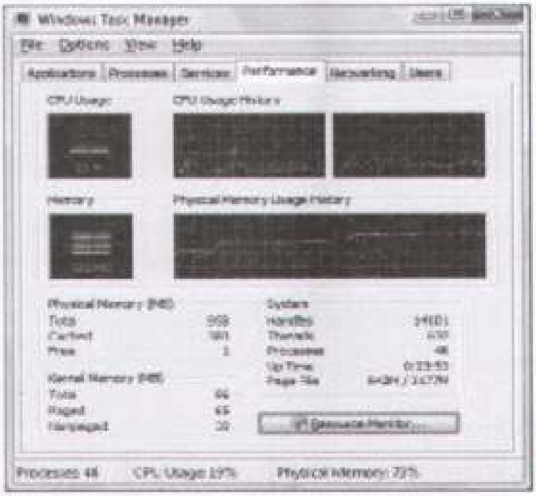


نظام تشغيل غير رسومي (MS Dos)



نظام تشغيل رسومي (Microsoft Windows)

البرامج المساعدة/ أدوات النظام (System Tools):



١. تفحص الأقراص وإصلاح أخطائها وتقسيمها وتجزئتها.

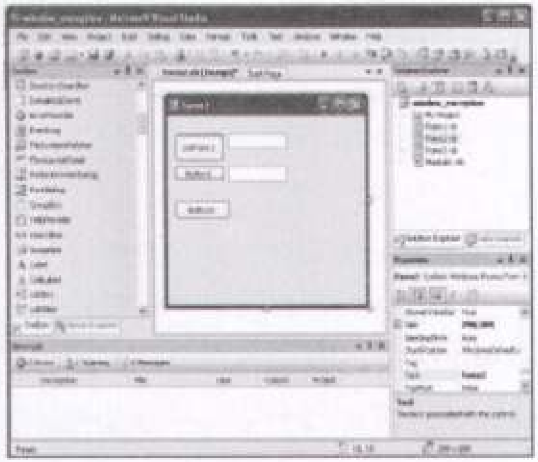
٢. التحكم بالملفات والمجلدات (نسخ، ضغط، حذف، النسخ الاحتياطي).

٣. قياس أداء المعالج.

٤. حماية البيانات.

لغات البرمجة (Programming Languages):

هي برمجيات تستخدم لصناعة البرمجيات الأخرى مثل (التطبيقات، البرامج المساعدة...) عن طريق توجيه الأوامر باستخدام عبارات أو شفرات برمجية تكتب على واجهة استخدام البرمجية من قبل المبرمج ويتم تفسيرها إلى لغة الآلة من قبل مترجمات خاصة بلغة البرمجة ليتم فهمها من قبل نظام التشغيل وتنفيذ محتواها. ولكل من لغات البرمجة هدف برمجي معين يعتمد اختيار لغة البرمجة على نوع التطبيق المراد برمجته. ومن لغات البرمجة المشهورة: لغة البيسك BASIC ، الفيجوال بيسك Visual Basic، لغات السي Visual ، C++ ،C .C



التطبيقات (Applications):

هي البرمجيات المخصصة لأداء مهام معينة ، وهي أكثر أنواع البرمجيات الحاسب انتشاراً وتنوعاً ومن أشهرها:

١. **برنامج معالجة النصوص** (Microsoft Word): مختص بكتابة النصوص وتنسيقها وإدراج الإطارات والجداول...

٢. **برنامج الجداول الإلكترونية** (Microsoft Excel): مختص بالعمليات الحسابية والمنطقية والدوال الرياضية على بيانات مخزنة على هذه الجداول.

٣. **برنامج قواعد البيانات أكسس** (Access Microsoft): مختص بإنشاء قواعد البيانات وتخزين البيانات عليها ومن ثم استرجاعها بالشكل والوقت الذي يرغب به المستخدم.

٤. **برنامج متصفح الإنترنت** (Internet Explorer): مختص بفتح مواقع وصفحات الإنترنت الموجودة على الشبكة العالمية.

٥. **برنامج العروض التقديمية** (Microsoft Power Point): مختص بتصميم شرائح العروض التقديمية (التجارية والتعليمية والاجتماعات وغيرها).

٦. **برامج متعددة الأغراض** (Multimedia): مختص في تجميع أكثر وسائل العروض من فيديو ورسوم وصور ونصوص وغيرها ، ومنها برنامج الميكروميديا فلاش Micromedia Flash المختص في عمل الصور المتحركة.

تطوير البرمجيات (Software and System Development):

تتطور البرمجيات بتطور متطلبات العصور واحتياجات الشركات والأشخاص للبرامج الداعمة لأعمالها، كما ويزداد التطور في مجال البرمجيات بازدياد التنافس بين الشركات المصنعة للبرمجيات، مما أدى إلى عدم مقدرة المستخدم على مواكبة هذا التزايد، ولا يقف هذا التطور عن التطبيقات فقط بل يتجاوزه إلى لغات البرمجة ونظم التشغيل.

تُعرف كل نسخة مطورة من البرمجيات باسم الإصدار مع رقمه (Version 1.1) ، ومن أمثلة نظم التشغيل ويندوز (Windows 3.11 Windows 95, Windows 98 , Windows ME, Windows 2000 , Windows XP, Windows Vista).

ويتبع مطوري البرمجيات الخطوات الرئيسية الثلاث التالية في تطوير البرمجيات:

١. **تحليل النظام** (System Analysis): ويتم في هذه المرحلة تحديد احتياجات المستخدم من النظام لتسهيل عمله، وتحديد خطوات بناءَ النظام ، وكذلك للتأكد من إمكانية بناء النظام مثل توفر المقدرة المالية والفنية،ويسمى الشخص المسؤول عن هذه المرحلة (محلل النظم).

٢. **تصميم النظام** (System Design): ويتم في هذه المرحلة تصميم الشاشات والتقارير وقواعد البيانات، مع مراعاة سهولة الاستخدام من قبل المستخدم بناءً على مقدرته على التعامل مع أنظمة الحاسب الآلي. ويسمى الشخص المسؤول عن هذه المرحلة (مصمم النظام).

٣. **البرمجة** (Programming): ويتم في هذه المرحلة كتابة الأوامر الحاسوبية بواسطة لغة البرمجة المعينة لهذه الغاية ليتم تنفيذ المهام بدقة وفاعلية وكفاءة عالية، مع تقدير عدم وقوع المستخدم بأخطاء إدخال. ويسمى الشخص المسؤول عن هذه المرحلة (المبرمج).

بعد انتهاء هذه المراحل يكون البرنامج جاهز للفحص ومن ثم للدخول للعمل مباشرة ، ومن البرمجيات المطورة ما هو عام أي يمكن استخدمه من قبل معظم المستخدمين مثل برامج الميكروسوفت، أو ما هو مطور

ليلبي احتياجات مؤسسة معينة.

وتتطور البرمجيات لإظهار نسخة جيدة من البرمجية بناءً على احتياجات المستخدمين وتطور المنافسة في البرمجيات، وتكن المدة الزمنية بين الإصدار والتالي ما يزيد على الأقل عن سنة يتم خلالها دراسة الاحتياجات الإضافية والبرامج المنافسة وأخطاء الإصدار السابق.

(تمارين)

١. عرّف نظام التشغيل، ثم تحدّث باختصار عن مهام نظام التشغيل؟

....

....

....

....

٢. ما الفرق بين نظام التشغيل (الرسومي) ونظام التشغيل (غير الرسومي)؟

....

....

....

....

٣. ما هي خطوات تطوير أي برنامج؟

....

....

....

....

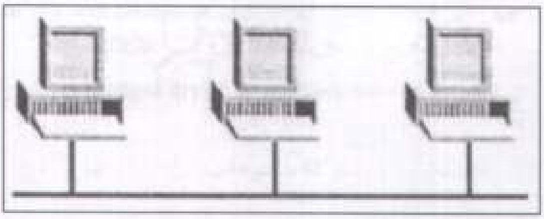
تعريف الشبكة (Network):

الشبكات: هي مجموعة من أجهزة الحاسب وبعض الأجهزة الأخرى مرتبطة مع بعضها البعض للمشاركة في الموارد.

أنوع الشبكات:

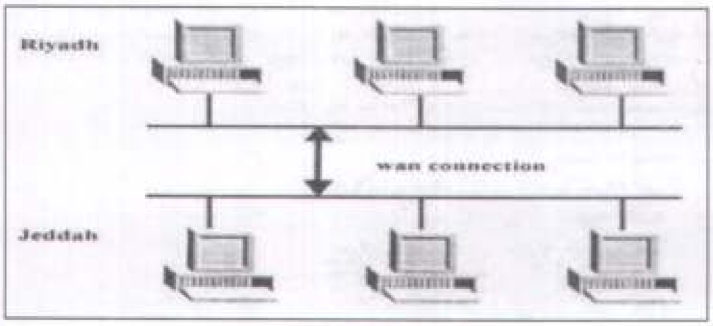
يوجد نوعان أساسيان من الشبكات، يمكن سردهما على النحو التالي:

١. **شبكات محلية (LAN):** كلمة LAN تعني Local Area Network أي منطقة شبكة محلية و هي عبارة عن مجموعة من أجهزة الحاسب مرتبطة مع بعضها البعض بواسطة كابلات في منطقة واحدة أو مبنى واحد كوسيلة للاتصال بين الأجهزة.



٢. **شبكات موسعة (WAN):** كلمة WAN تعني Wide Area Network أي منطقة شبكة موسعة، في هذا النوع من الشبكات يتم ربط أجهزة الحاسب في مناطق مختلفة (مباني متباعدة) وذلك باستخدام وسائط مثل:

- الاتصال الهاتفي (خط الهاتف). (Telephone).
- القمر الصناعي (Satellite).

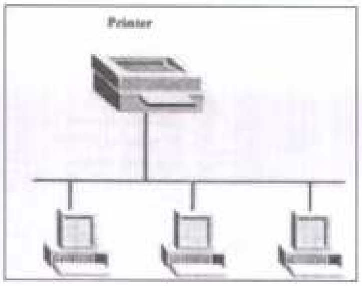


أهم فوائد الشبكات:

١. **المشاركة في المعلومات بين مستخدمي الشبكة:** تتيح الشبكات ميزة المشاركة في المعلومات بصورة أسرع و أسهل بين مستخدمي الشبكة.

٢. **المشاركة في الأجهزة:** تسمح الشبكات لأي شخص متصل بها المشاركة في العديد من الأجهزة كأمثلة على ذلك:

- المشاركة في عملية التخزين و الاسترجاع في أقراص الأطراف المتصلة بالشبكة.
- المشاركة في الطابعات.
- المشاركة في الماسح الضوئي.



٣. **المشاركة في البرامج**: باستخدام الشبكات يمكن تثبيت البرامج و إدارتها مركزياً في جهاز واحد و هو الخادم (Server) ومنع الوصول إليها إلا للمستفيدين فقط ويمكن بواسطة الخادم تحديد كلمات مرور للمستخدمين وتحديد وقت معين لكل مستخدم.

٤. **حماية المعلومات**: توفر الشبكات سرية تامة للمعلومات وذلك بإعطاء كل مستخدم اسم خاص (User Name) وكلمة مرور (Password).

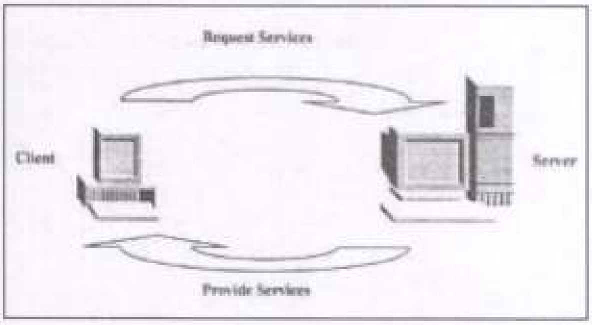
٥. **البريد الإلكتروني**: البريد الإلكتروني هو أحد أنواع التواصل بين الناس و التي توفرها الشبكات مثل الشبكة العالمية (Internet) وهو أحد مسببات سهولة و سرعة الاتصال بين الناس في عصرنا الحاضر.

محور التعامل مع الشبكة:

١. **العميل (Client)**: العميل هو عبارة عن جهاز حاسب آلي مربوط بالشبكة، وهو عبارة عن جهاز (وحدة طرفية) ولكن ليس له أي صلاحيات في التحكم.

٢. **الخادم (Server)**: الخادم هو أهم أجهزة الشبكة وهو الذي يوفر مصادر الشبكة و يتحكم بها.

٣. **مصادر الشبكة (Resource)**: المصادر هي عبارة عن كل الملفات و الطابعات و المكونات المادية أو البرمجية الأخرى التي يمكن أن يتشارك بها مستخدم شبكة الحاسب .



أنواع الشبكات حسب المكوّنات:

أنواع الشبكات حسب المكونات:

- Peer To Peer Networks.
- Server Based Networks.

1. Peer To Peer Networks : شبكة النظير

في هذا النوع من الشبكات لا يوجد خادم لذلك لا يوجد متحكم بالشبكة و لكن يستطيع كل جهاز في الشبكة الاستفادة من موارد الجهاز الآخر سواء المكونات المادية أو المكونات البرمجية، وتستخدم هذه الشبكات في الشركات لنقل الملفات أو المستندات من جهاز إلى جهاز آخر، كما يستخدم هذا النوع بكثرة في مقاهي الإنترنت و ذلك للمشاركة في خط هاتفي واحد، يكفي نظام تشغيل بسيط لإدخال الأجهزة على هذا النوع من الشبكات و غالباً ما يكون أحد إصدارات النوافذ.

مميزات هذه الشبكة:

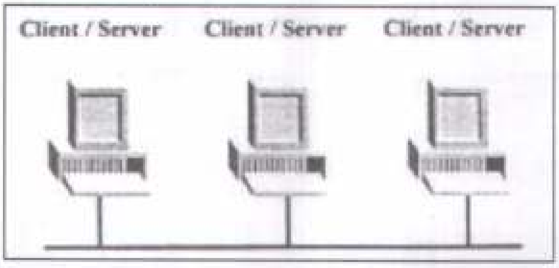
١. سهلة التثبيت.

٢. توفير وظيفة (مراقب) شبكة سواء للشركة أو المقهى أو أي جهة تم تثبيت الشبكة عليها.

٣. مقدرة المستخدمين على السيطرة على مصادر الشبكة عن طريق طلب خصائص الملف ثم طلب الأمر (مشاركة) والعكس صحيح لإزالة المشاركة.

٤. قليلة التكلفة: حيث أن المكونات المادية المطلوبة لهذه الشبكة قليلة ورخيصة الثمن.

٥. عدد المستخدمين محدود.



عيوب الشبكة:

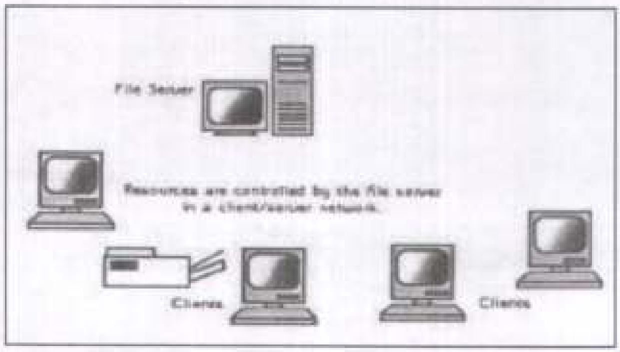
١. ليس لهذا النوع من الشبكات القدرة على ربط عدد كبير من المستخدمين.

٢. لا يوجد نظام التخزين المركزي بهذا النوع من الشبكات ولا تخزين احتياطي مركزي.

٣. الحماية ضعيفة.

2. Server Based Networks : شبكة الخادم

في هذا النوع من الشبكات الخادم هو المسؤول عن الحماية و المهام الإدارية للشبكة سواء بمنح خواص المشاركة المادية أو البرمجية للمستخدمين.



مميزات هذه الشبكة:

١. حماية مركزي قوية: حيث أن دخول أي مستخدم لا يتم إلا بعد التحقق من (اسم المستخدم) و (كلمة المرور) الخاصة به.

٢. التخزين المركزي: يسمح التخزين المركزي باستخدام أو استخراج الملفات أو البيانات من قبل عدة مستخدمين في نفس الوقت.

٣. المشاركة في الأجهزة و البرامج (مثل النوع الأول).

٤. سهولة إدارة الأعداد الكبيرة من المستخدمين: حيث أن نظام التشغيل المستخدم في جهاز الخادم يحتوي على عدد من البرمجيات المساندة أو المساعدة و التي تتحكم في تنظيم و إدارة المستخدم وهذه البرمجيات المساعدة أو المساندة هي التي تعطي الصلاحيات بالطرد أو القبول من ناحية الدخول للشبكة مثلاً.

عيوب الشبكة:

١. تكلفة الأجهزة المستخدمة في هذا النوع من الشبكات باهظة وغالية الثمن.

٢. تكلفة نظام التشغيل المستخدم عالية (غالي الثمن).

٣. هذا النوع من الشبكات يحتاج (مراقب شبكات) للعمل على مراقبة الشبكة و منح الصلاحيات المطلوبة من قبل مستخدميها.

المكونات المادية للشبكات (Netword Hardware):

١. جهاز الـ (Hub):

هذا الجهاز يستعمل بمثابة المستقبل والموزع للشبكة حيث أنه يوفر التداخل والاندماج المطلوب بين أجهزة مستخدمي الشبكة.

٢. الكابلات (Cables):

تعتبر الكابلات حلقة الوصل بين الأجهزة وبين جهاز الـ (Hub).

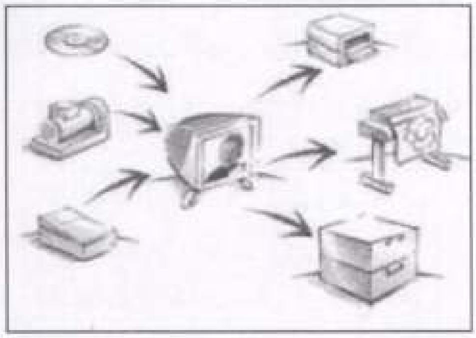
٣. بطاقات الشبكة (Network Cards):

هي عبارة عن البطاقات التي تركب على الأجهزة الخاصة بمستخدمي الشبكة وهي البطاقة التي يتم تركيب كيبل الشبكة عليها ثم الربط مع الـ Hub.

٤. بطاقات الاتصال الهاتفي (Modem):

هذه البطاقة تُستخدم في حال الرغبة في وصل الشبكة بشبكة الإنترنت، أو في حال الشبكات المتباعدة (WAN) حيث أنه يتم الوصل بين شبكتين متباعدتين عبر الاتصال الهاتفي بواسطة جهاز (الموديم Modem).

العوامل المؤثرة سلباً على الشبكات:



١. كثرة العملاء (المستخدمين) الداخلين على شبكة الحاسب يؤدي إلى بطء الشبكة.
٢. صعوبة اكتشاف الأخطاء أو الأعطال في الشبكات خاصة إذا لم يكن العطل في أحد مكونات الشبكة المادية السابقة الذكر.
٣. قطع أو ثني الأسلاك (الكابلات) يؤدي إلى تعطيل الشبكة.

الشبكات الداخلية (Intranet) والشبكات الخارجية (Extranet) :

الشبكة الداخلية (Intranet): وهي اختصار لعبارة (Internal Network) وهي عبارة عن شبكة تُستخدم في المؤسسات الكبيرة، ولا يُشترط أن تكون متصلة بشبكة محلية (LAN) أو شبكة موسعة (WAN) وتُستخدم برامج المتصفحات للتعامل مع ملفات الأجهزة المرتبطة بالشبكة على مستوى المؤسسة، وفي حال إتاحة المؤسسة للمستخدمين خارج نطاقها الدخول إلى شبكة الـ (Intranet) الخاصة بها عن طريق الاتصال الهاتفي، عندها تُسمى هذه الشبكة بالـ (Extranet) وهي اختصار لعبارة (External Network).

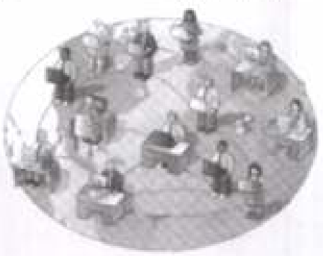
الشبكات اللاسلكية (Wi-Fi) :



هي شبكات تستخدم خاصية الموجات أي أن المعلومات تنتقل بواسطة الهواء باستخدام الموجات الكهرومغناطيسية وليس باستخدام الكابلات كما في الشبكات العادية، وتتكون هذه الشبكات من نفس مكونات الشبكات العادية ولكن باستخدام مكونات الاتصال اللاسلكي.

الشبكات العالمية (الإنترنت Internet):

الشبكة العالمية (الإنترنت Internet) هي اختصار لعبارة (International Network)، وهي عبارة عن شبكة تربط العالم ببعضه كقرية صغيرة باستخدام أجهزة الحاسب أو أجهزة الاتصالات التي يدخل في تكوينهـا الحاسب وتقدم هذه الشبكة الكثير من الخدمات.



فوائد ومميزات شبكة الإنترنت:

تتميز شبكة الإنترنت بكثير من الخدمات والمميزات **ومن أهمها ما يلي:**

١. **التجارة الإلكترونية:** تمكنك شبكة الإنترنت من البيع والشراء باستخدام البطاقات البنكية أو بطاقات الائتمان، وأصبح لكل الشركات التجارية مواقع خاصة بها بحيث تعرض منتجاتها وتستقبل طلبات الشراء وتقوم بتوصيل البضاعة التي تم بيعها للزبون أينما كان.

٢. **الأخبار:** توفر شبكة الإنترنت خدمة الأخبار فأصبحت الشبكة في عصرنا الحاضر أسرع وسيلة لنقل الأخبار لأن الخبر بمجرد نزوله أو تحميله على الشبكة يتم قراءته من قبل الآلاف بل الملايين من الأشخاص في جميع أنحاء العالم ويمكن أن يكون في نفس الوقت.

٣. **البريد الإلكتروني:** تعتبر هذه الخدمة أحدث وأسرع وسيلة للاتصال حول العالم حيث يمكنك إرسال أي عدد من الرسائل ولأي عدد من الأشخاص حول العالم لتصل بعد ثوانٍ فقط من إرسالها مهما بعدت المسافات، أضف إلى ذلك أن هذه الخدمة (مجانية).

٤. **المحادثة:** استناداً إلى مبدأ الإنترنت في تقريب البعيد وإلغاء المسافات مهما طالت ، فإن الشبكة والبرامج الخاص/ الملحقة بها توفر خدمة المحادثة بالنص والصوت والصورة بين أي شخصين مهما بعدت المسافات.

٥. **البرامج:** توفر شبكة الإنترنت خدمة تحميل البرامج بمختلف أنواعها: (ألعاب، معالجة نصوص، حماية، خلفيات، برامج خدمية ... إلخ)، وأغلب البرامج التي توفرها الشبكة مجانية والبعض الآخر تُعرض للبيع عن طريق الخدمات البنكية.

٦. **البحوث/ التعليم/ الثقافة العامة والدينية:** تزخر الشبكة العالمية بالمقالات والدروس والمعلومات في مختلف المجالات ولمختلف الأعمار والمستويات العلمية، فتمكنك الشبكة من البحث عن موضوع معين لتعرض جميع المواقع الخاصة بموضوع البحث، كما توفر الدروس في مجال الحاسب وغيرها، وتضم الشبكة مجموعة من المواقع المخصصة للدعوة إلى الدين الإسلامي والراغبين في اعتناقه وتثقيفهم بتعاليمه وزيادة قوة تمسك معتنقيه به.

●●● شبكة الويب العالمية الموسعة [WWW]:

المصطلح الشائع والخاص بالدخول على شبكة الإنترنت هو (WWW) وهو اختصار لعبارة (World Wide Web) وتعني الشبكة العالمية الموسعة، ويُكتب اختصار (www) مقروناً مع أسماء الصفحات أو المواقع المُراد تصفحها على شبكة الإنترنت للدلالة أن الموقع المُراد العمل عليه هو الشبكة العالمية، وكمثال على ذلك موقع (نسيج): www.naseej.com.

(تمارين)

١. عرِّف شبكات الحاسب؟

....

....

٢. ما فوائد الشبكات؟

....

....

....

٣. عدِّد أنواع الشبكات؟

....

....

....

٤. ماذا تعني المصطلحات: (Client, Domain, Server, Network Card, WWW)؟

....

....

....

٥. ما الفرق بين شبكة الإنترانت (Intranet) والإكسترانت (Extranet)؟

....

....

....

....

٦. عدِّد أهم فوائد أو خدمات شبكة الإنترنت؟

....

....

....

....

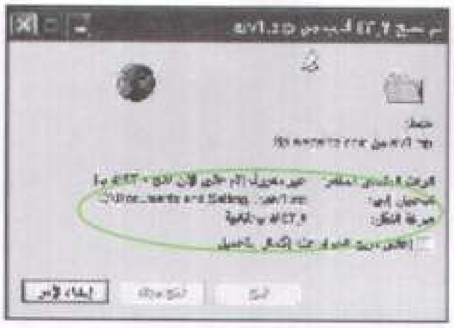
استخدام الشبكات الهاتفية في التعاملات الحاسوبية ...

نتيجة لتطور تقنية الاتصالات والشبكات فقد تعددت مجالات استخدام الشبكات الهاتفية باستخدام الحاسب وأخذت العديد من المصطلحات والمفاهيم، **ومن أهمها ما يلي:**

المودم (Modem):

المـودم هو عبارة عن بطاقة الاتصال الهاتفي الخاص بالحاسب، ويُستخدم للدخول على الشبكات الهاتفية ومنها الشبكة العالمية (الإنترنت) ويُطلق على طلب الاتصال الصادر من الحاسب إلى الشبكة اسم (Dial up).

معدل/ سرعة النقل (Transfer Rate):



يُطلق هذا المصطلح على سرعة أو معدل نقل البيانات أو الملفات أو البرامج من شبكة الإنترنت إلى جهاز الحاسب أو العكس، ويُقاس بوحدة (البايت/ ثانية (bps)، أو كيلوبايت/ ثانية (kbps))، والشكل المجاور يوضح ظهور معدل النقل على مربع حوار تحميل ملف أو برنامج من شبكة الإنترنت إلى جهاز الحاسب:

الاتصال التناظري أو التماثلي (Analogue):

يستخدم الحاسب جهاز أو بطاقة الاتصال (المودم) في هذا النوع من الاتصالات حيث أنه يقوم بتحويل إشارات الحاسب إلى إشارات تماثلية تنتقل عبر خطوط شبكة الهاتف، أي أنه مُصطلح يُطلق غالباً على اتصالات الشبكات الهاتفية والتي تُستخدم لنقل الصوت، وسرعة أو معدل الانتقال لهذا النوع من الشبكات هو (٥٦ كيلوبايت/ ثانية)، وأكبر مشكلة تواجه هذه الاتصالات هو عدم ثبات جودة الاتصال مما يؤثر على سرعة نقل البيانات بين جهات الاتصال.

الاتصال الرقمي (Digital):

كثر في الآونة الأخيرة استخدام كلمة أو مُصطلح (رقمي) وأصبحت مقترنة بالكثير من الأجهزة ومعدات الاتصال الشبكي مثل أجهزة الاستقبال والإرسال، وقد أصبح هذه الكلمة تدل على أن الجهاز يتميز بالسرعة في نقل البيانات وبجودة الصورة والصوت.

وهذا تقريباً مفادها الاتصالات الرقمية هي إحدى أنواع الشبكات وخاصة شبكات الاتصال ولكنها تنقل الصورة بالإضافة إلى الصوت (وسائط كاملة) بعكس الاتصــال التماثلي، وتتميز كذلك بسرعة نقل البيانات إلى أضعاف سرعة نقل البيانات تماثلياً، وتُستخدم كذلك بطاقات أو أجهزة اتصال خاصة حيث أن (المودم) لا يُستخدم في هذا النوع من الاتصالات مما يزيد من الكُلفة المادية لهذا النوع من الاتصالات الشبكية.

النظام الثنائي (Binary System):

هو عبارة عن نظام لترجمة البيانات ناتج من كون الحاسب جهازاً كهربائياً، حيث أن النبضات الكهربائية يُرمز إليها بالرقمين: (١،٠)، وبالفعل هي الترجمة التي يفهمها الحاسب للبيانات وتُسمى اللغة التي تستخدم هذين الرقمين لتوجيه الأوامر إلى الحاسب بـ (لغة الآلة Machine Language)، وبناءً على ذلك فإن أي نوع مــن أنواع البيانات (حروف، أرقام ...) تتُرجم بواسطة لغة الآلة إلى سلسلة مؤلفة من هذين الرقمين، مثال: الحرف (ي) يُكتب بالنظام الثنائي بالشكل: ١١١١١٠١١

مصطلح (ISDN):

المصطلح هو اختصار لجملة (Integrated Services Digital Network)، وتعني الشبكة الرقمية للخدمات المتكاملة وسُميت بهذا الاسم لأنها تجمع بين نظام الاتصالات التماثلي (الصوت في التليفون العادي) ونظام الاتصال الرقمي على الشبكة، وفي حال التعامل مع هذه الشبكة يُفترض استبدال جهاز أو بطاقة الاتصال (المودم) بجهاز (ISDN Adapter)، ويوجد نظامان لخدمة هذا النوع من الشبكات أحدهما: (لمستخدمي المنازل والشركات الصغيرة يتكون من قناتين)، والآخر: (لمستخدمي الشركات الكبرى والهيئات وتضم من ٢٣ - ٣٠ قناة منها الصوتية ومنها التلفزيونية لنقل المعلومات).

مصطلح (PSTN):

المصطلح هو اختصار لجملة (Public Switched Telephone Network)، وتعني شبكة الهاتف العمومية وهي شبكة أنشأت أساساً لنقل الصوت لذلك فهي تستخدم نمط أو نظام الاتصالات التماثلي فقط لذلك فإن جهاز أو بطاقة الاتصال (المودم) تكفي للتعامل مع هذه الشبكة.

يقوم جهاز (المودم) بتحويل إشارات الحاسب إلى إشارات تماثلية تنتقل عبر خطوط شبكة الهاتف، ويُطلق على عملية أو طلب الاتصال الصادر من جهاز الحاسب اسم (Dial-up) وتكون سرعة الاتصال أو نقل المعلومات (٥٦ كيلوبايت/ ثانية).

ويتم الاتصال بواسطة مركز تبديل (Switching Center) يقوم بالربط بين طرفي الاتصال أو الجهازين المرتبطين بهذا الاتصال، وأكبر مشكلة تواجه هذا النوع من الاتصالات هو عدم ثبات جودة الاتصال مما يؤثر بصورة مباشرة على سرعة نقل البيانات بين جهات الاتصال.

(تمارين)

١. ما المقصود بمعدل النقل؟

....

....

٢. ما الفرق بين الاتصال التماثلي والاتصال الرقمي؟

....

....

....

٣. ما المقصود بالنظام الثنائي؟

....

....

....

٤. ماذا تعني المصطلحات: (ISDN, PSTN)؟

....

....

....

مفهوم (تقنية المعلومات) ومجالات استخدامها في مجالات الحياة اليومية ...

مفهوم تقنية المعلومات (Information Technology - IT):

المقصود بتقنية المعلومات (IT) هو أوجه الاستفادة من تقنية الحاسب الآلي بكل إمكاناته ومعداته من وحدات إدخال وإخراج أو شبكات سلكية أو لا سلكية أو عالمية لإنجاز وتسهيل المهام المطلوب إنجازها من قبل الإنسان في مختلف المجالات: (العمل، المنزل، الاتصال ... إلخ).

مجالات استخدام تقنية المعلومات في مجالات الحياة اليومية:

أخذ الحاسب بيد المجتمعات الإنسانية خلال فترة وجيزة إلى عصر جديد هو عصر المعلوماتية فتحقق التطور والتقدم في شتى ميادين الحياة وكافة قطاعاتها فكان لتوظيف الحاسب في المجتمع أثره البارز في الكفاءة والتنظيم وسرعة العمل ودقته.

●●● الحاسب في التعليم:

تعاقبت الأحداث خلال الخمسين سنة الماضية بصورة مذهلة في مجال الحاسب الآلي وتطبيقاته، حيث ظهر الحاسب الآلي في البداية ثم دعمت إمكانياته ، وما إن حلت الثمانينات من القرن العشرين حتى كان الحاسب الشخصي يحتل مكان الصدارة في الصناعات العسكرية والمدنية وشهدت الأعوام التالية تطورات بدأت مع زيادة قدرات الأجهزة وربطها مع بعضها البعض لتكوّن شبكة تستطيع فيها الأجهزة أن تتبادل الملفات والتقارير والبرامج والتطبيقات والبيانات والمعلومات وساعدت وسائل الاتصالات على زيادة رقعة الشبكة الصغيرة بين مجموعة من الأجهزة ليصبح الاتصال بين عدة شبكات واقعاً ملموساً في شبكة واسعة تسمى الإنترنت (Internet).

حقاً إن العالم يَمُر بحقبة جديدة في تطور سبل إيصال المعلومات ، فتقنيات الاتصالات تتفجر يوماً بعد يوم ولا يمكن التنبؤ لعالم الاتصالات في المستقبل حيث يقول سيتلر Saettler ليس من السهل التنبؤ بمستقبل استخدام التقنية في مجالات الحياة، ولكن التنبؤ السهل الذي ينبغي أن يُبنى عليه المستقبل هو أن الأشياء التي تحصل عادة تكون أكبر مما تم توقعه.

ولم يقتصر الأمر عند هذا الحد بل أصبح تداول المعلومات عن طريق الحاسب الآلي باستخدام الإنترنت أمراً يدعو للحيرة والقلق بنفس الوقت ، وعندما تحدث Will Hively عن عصر (قرن) المعلومات قال إن الألياف البصرية سوف يكون لديها القدرة على إرسال مئات المحطات التلفزيونية وسوف تتيح الفرصة لكل بيت للدخول إلى مكتبات العالم بل سوف تكون لدى هذه الألياف القدرة على حمل أكثر من ١٠ ملايين رسالة في الثانية ، ونتيجة لهذا نحن بحاجة إلى إعادة تصميم منازلنا حيث أنها سوف تكون مصدراً من مصادر التعلم في القرن القادم.

إن الزيادة الهائلة في حجم المعلومات المتداولة والتطور العلمي والتقني السريع في الحاسب الآلي من أهم العوامل التي وضعت الكثير من التحديات أمام التربويين لإعداد أفراد المجتمع لاستيعاب متطلبات هذا التطور، لما يتطلبه هذا التطور من تغيرات في النشاط البشري ودور الإنسان في الإنتاج ، وهذا يحتم استخدام قدرات الإنسان الإبتكارية والإبداعية بدرجة كبيرة، بمعنى تحديث الإنسان لمواجهة المستقبل وزيادة قدرته على الإنتاج، وهذه مهمة المؤسسات التربوية في المجتمع، والمدرسة كمؤسسة تربوية يجب أن تقدم للأفراد الوسائل التقنية الفعالة لكي تساعدهم على حل مشكلاتهم وتنمية قدراتهم الإبتكارية لمواجهة هذه التطورات.

ويعد الحاسب الآلي من الوسائل التكنولوجية الفعالة التي إذا استخدمت استخداماً فعالاً في مجال التعليم

أمكن تحقيق الكثير من أهدافنا التربوية، مثل التعلم حتى التمكن والتعلم الذاتي والتعليم الفردي ، ولهذا دخل الحاسب إلى الفصول الدراسية بكافة المستويات في الدول المتقدمة، وفي الحقل التربوي أصبحت المهارة في استخدام الحاسب الآلي أحد الأساسيات، وربما أصبحت المحور الرابع في العملية التربوية إلى جانب القراءة والكتابة والرياضيات. وفي العصر المعلوماتي الذي نعايشه الآن أصبحت الأمية في الحاسب تحدث ضرراً كبيراً في النمو الذهني ويصبح التأخر نتيجة حتمية للجهل بالحاسب.

وحيث أننا نعيش في عصر يتطور بسرعة مذهلة وتتفجر فيه المعلومات وتستجد في كل يوم، ولم يعد التعليم يتحمل الأسلوب القديم الحالي الذي تسير عليه مؤسساتنا التعليمية، حيث ظلت أساليب المحاضرة الجافة المملة، والكتاب المقرر، والاختبار المكرر، هي الطرق السائدة للتحصيل العلمي والتعزيز الفهمي والتأكد من الحفظ والاسترجاع. لذلك لم يترك مجال للتربية لأن تكون منعزلة ومجمدة وبعيدة. وهكذا وجد الحاسب طريقه إلى التربية، حيث أولت معظم وزارات التربية في جميع أنحاء العالم (ان لم تكن كلها) جل اهتمامها في وضع الاستراتيجيات المعلوماتية ومنها استراتيجية استخدام الحاسب الآلي وتقنية المعلومات في تعليم وتدريب وتأهيل الطلاب و المعلمين على مناهج الحاسب وكيفية تحقيق أكبر استفادة من استخدام هذه التقنية مادة ووسيلة لما لهذا النوع من التعليم من أهمية بارزة في تربية أجيال المستقبل. وقد تمثل هذا الاهتمام الكبير في عدة طرق منها إجراء البحوث والدراسات وإعداد الندوات والمؤتمرات والمناهج وغيرها من الأنظمة. ولكن مع هذه الإعدادات ما زالت المنظمة التعليمية العالمية تواجه ضغوطاً مكثفة وكبيرة من الرأي العام والخاص ومراكز البحوث والجامعات وغيرها، حول طرق استخدام الحاسب ومدى استخدامها وتطبيقها والاستفادة منها في تنظيم وتطوير وتطبيق الأساليب التقنية والعلمية والمعلوماتية الحديثة في التعليم وكذلك في تطوير المناهج والوسائل التعليمية. وتتركز مجالات إستخدام الحاسب في جانبين اثنين من أنظمة التعليم المدار بواسطة الحاسب التي تستخدمها معظم الدول في مجال التربية، هما نظام التعليم بمساعدة الحاسب ويرمز له بالرمز Computer Assisted Instruction CAI وفي الولايات المتحدة الأمريكية أو بالرمز Computer Assisted Learning CAL في إنجلترا ونظام التعليم بإدارة الحاسب ويرمز له Computer Managed أو Computer Managed Learning CML.

ونظام التعليم بمساعدة الحاسب نمط من أنماط التعليم يستخدم البرامج التي تعرف بالبرمجيات التعليمية والتي تهدف إلى تقديم المادة بصورة شيقة تقود المتعلم خطوة خطوة نحو إتقان التعليم، ويمكن استعمال هذا النوع داخل الفصل من طرف المدرس كأداة تعزيز أو خارج الفصل كأداة للتعلم الذاتي كما يمكن أن يستخدم كأداة فعالة في عمليتي التدارك والمراجعة.

وباستطاعة الحاسب في هذا النظام أن يقوم بدور المعلم الخصوصي لكل طالب باتباع عدة أساليب تعليمية من أهمها أسلوب التدريب والممارسة (Drill Practice) والتعليم الخصوصي الفردي (Tutorial) وحل المشكلات (Problem Solving) والمحاكاة (Simulation) والألعاب التعليمية (Instructional Games) والحوار (Dialogue) وبهذا يترك المجال مفتوح للمدرس للقيام بالإشراف العام أو الإرشاد والمساعدة عند حاجة أي طالب.

ويعتمد هذا النظام على برمجة الحاسب بأسلوب علمي وذلك لهدف مساعدة الهيئات التعليمية على إدارة برامج الأنشطة الدراسية لكل طالب وتقييم مستوى التحصيل له وتحديد نقاط الضعف ثم وضع خطة علاجية لمواضع الضعف في أي مرحلة من مراحل البرنامج التعليمي ، ويسمح هذا النظام لكل طالب بالتقدم في المنهج الدراسي حسب استعداده وقدراته وطاقاته بحيث يستطيع الطالب المتفوق أن ينتقل لمستوى أعلى في المنهج إذا سمحت له خلفيته العلمية بذلك ، وهكذا يمكن أن تتحقق أهداف التعليم الفردي ، وقد اهتمت الأوساط التربوية في الدول المتقدمة على إدخال هذا النظام التعليمي في مدارسها.

1 2 3

الحاسب في الإدارة:

● يطلق على الطرق الحديثة في استخدام الحاسب في المؤسسات (نظم المعلومات الإدارية) والذي يساعد بدوره على تفاعل الأقسام مع بعضها البعض بحيث تتمكن الإدارة العليا من الحصول على صورة كاملة لجميع أنشطة المؤسسة وهو ما يعرف بأسلوب البناء الهرمي من القمة للقاعدة حيث يقوم الحاسب على تحقيق كثير من الأهداف منها أن الحاسب ينظم ويقلل العنصر البشري في الأعمال الإدارية مثل النسخ وحفظ السجلات، كما يقلل الحاسب من أخطاء السكرتارية ثم توفير المعلومات للمديرين ورجال الأعمال بسرعة كبيرة مما يساعد على سرعة اتخاذ القرارات الإدارية.

الحاسب في المصارف والبنوك:

● تتمكن المصارف وجميع مؤسسات الصرافة أن ترتبط مع بعضها البعض بشبكة ذات تقنية عالية تخضع لإدارة المصرف المركزي للدولة، وهي تمكن العملاء من التعامل مع أي من أجهزة الصرف المنتشرة في كل مكان فعمل الصرف على راحة العملاء فالعميل يمكنه الاستعلام عن رصيده ودفع بعض الفواتير مثل الماء والكهرباء والهاتف والضرائب وذلك دون اللجوء إلى الوقوف في صفوف الانتظار عند موظفي المصرف.
● كما تساعد أجهزة الصرف على تخفيف العبء على مكاتب البريد فتقدم خدماتها في قبول سداد القوائم المالية وبدون اللجوء إلى الصكوك أو البريد مما يساعد على تخفيف أعباء مكاتب البريد.
● كما عمل الحاسب على إيجاد البطاقات المصرفية التي أصبحت في متناول الجميع فبدلا من أن ترسل الحكومات آلاف الصكوك لدفع رواتب العاملين بها ترسل كشوف بأسماء العاملين بها إلى المصرف الذي يقوم بإصدار بطاقة لكل عامل لكي يتمكن من سحب راتبه بطريقة آلية وتقدم هذه البطاقات خدمات كثيرة منها الاستعلام عن الرصيد، السحب من الرصيد، إيداع الصكوك، دفع الفواتير الدورية المستحقة مثل الكهرباء والهاتف.

الحاسب في المجالات الطبية:

١. لعبت الحاسبات في المجال الطبي دوراً كبيراً في شتى المجالات الطبية سواءً أكان ذلك في التعليم الطبي أو التشخيص أو العلاج أو العقاقير الطبية كما أصبحت ضرورة ملحة في إدارة المستشفيات ويمكن القول أن أي مستشفى لا تدار بالحاسب لا تدار بالشكل المطلوب وتنقسم استخدامات الحاسب في المجال الطبي إلى قسمين، الأول تطبيقات الحاسب في المجال الطبي من حيث الوحدات المبرمجة سواء أكان ذلك في التشخيص أو العلاج، والقسم الثاني إدارة أعمال المستشفيات.
٢. ففي التعليم الطبي ساعد الحاسب الطلاب على التحصيل العلمي والتدريب العملي فساعدت في وجود برامج طبية قوية تطرقت إلى مجالات كانت مغلقة أمام الطلاب مثل التدريب على العمليات الجراحية الخطيرة، كما قضت هذه التقنيات على بيع الأعضاء البشرية ونبش القبور فبدلاً من أن يشتري الطالب عضو من أعضاء جسم لشخص متوفى فإن برامج الحاسب تقدم له العضو المطلوب بالألوان الطبيعية والأبعاد الثلاثية مع مساعدة في الشرح والتدريب، كذلك دراسة بعض الأجزاء الهامة التي فيها خطورة كبيرة مثل برامج التشريح والجراحة وبعض الأجزاء الهامة في الجسم مثل المخ والدورة الدموية والقلب.
٣. وفي تشخيص الأمراض ساعد الحاسب كلٍ من الأطباء وطلبة الطب على حد سواء في تشخيص الأمراض كما ساعد المرضى أنفسهم في تشخيص وتحديد أمراضهم عن طريق الأجهزة الحديثة والمتطورة فيقوم

الطبيب أو الممرض بإدخال المعلومات عن المريض أي عمل سجل خاص بالمريض مثل العمر والجنس والوزن والطول ودرجة الحرارة وضغط الدم ثم يقوم الحاسب بتقليص قائمة الأمراض إلى عدد قليل من الاحتمالات لتحديد المرض ثم يقوم البرنامج بالتوصية بالعلاج المناسب للمرض.

٤. ولم يقتصر الحاسب على ذلك فحسب وإنما دخل إلى غرفة العمليات الجراحية ليؤدي دوراً هامًا في مساعدة الأطباء وتطوير طرق الجراحة ففي مجال طب الأسنان يستخدم الأطباء الحاسب في قياس الرأس والفكين وقياس معدل التعظم وعمل دراسة وافية عن أسنان ولثة المريض وتحليل نتائج هذه الدراسة للوصول إلى العلاج المناسب وعمل الجراحة المناسبة وهكذا الأمر في جراحة العيون كتصوير قاع العين والأوعية الدموية للمريض كذلك التحكم في أشعة الليزر المستخدمة في معالجة القرنية لتصحيح البصر ثم في مجالات الجراحة المختلفة.

٥. إدارة المستشفيات: يقوم الحاسب من خلال أنظمة متخصصة بإدارة جميع ملفات المستشفى وهذا ما يعرف بنظام معلومات المستشفى وأهم هذه الملفات التي يشملها النظام:

- **الأول**: ملف المرضى المنومين.
- **الثاني**: ملف مرضى الإسعاف والعيادات الخارجية.
- **الثالث**: ملف المرضى المتوقع دخولهم المستشفى.
- **الرابع**: سجلات الأطباء الشخصية وبيان تخصصاتهم والأقسام التي يعملون بها وجداول مناوبات الأطباء.
- **الخامس**: ملف العاملين بالتمريض.
- **السادس**: ملف المعامل والمختبرات.
- **السابع**: ملف مخزن.

الحاسب في الصيدلة:

ينقسم استخدام الحاسب في قطاع الصيدلة إلى قسمين:

- **الأول**: الصيدليات التجارية حيث تقتصر الصيدلية على استخدام أنظمة خاصة بها من حيث المعاملات المالية ونظام التخزين ومعلومات عن تواريخ انتهاء فاعلية العقاقير وتوفير الأدوية بالصيدلية.
- **الثاني**: وهو خاص بالصيدليات الملحقة بالمستشفيات فبعد أن يصف الطبيب العلاج الخاص بالمريض يستقبل الحاسب الوصفة الطبية بعد ذلك يقوم النظام بعدة إجراءات منها التأكد من توفير الأدوية بالصيدلية والتأكد من عدم وجود ما يمنع من تعاطي المريض لهذه الأدوية بعد ذلك يسمح بصرف الدواء وتخرج بطاقة لاصقة تحتوي على رقم تسلسلي بالصرف واسم المريض واسم الطبيب ونظام تعاطي الدواء وغيرها.

الحاسب في القطاع الصناعي:

إن تطور تقنية الحاسبات قد نقلت المجتمعات إلى عصر المعلوماتية حيث تغيرت المهن فقل أعداد العمال وازداد عدد العاملين الذين يجلسون على المكاتب فأصبح العمل اليوم يتطلب مسؤولية وتفكير واقعي أكثر مما كان عليه من قبل فدعت الحاجة إلى سرعة اتخاذ القرارات وحل المشاكل أصبحت ضرورية في المجتمع الصناعي الحديث ويمكن أن نقسم استخدامات الحاسب في المجال الصناعي إلى قسمين:

- **الأول**: تطبيقات الحاسب في وحدات البرمجة وأهمها تقنيات الذكاء الاصطناعي.
- **الثاني**: هو إدارة المصانع التي استفادت من تقنية الشبكات من حيث التحكم الإداري وسرعة اتخاذ القرارات.

الذكاء الاصطناعي: هو جزء من علوم الحاسب التي تهدف إلى تصميم أنظمة حاسب آلي ذكية تساعد في حل المشاكل ولها بعض الخصائص المتوفرة في السلوك الإنساني من حيث تحليل المعلومات واتخاذ القرارات والذكاء الاصطناعي أطلق عليه بأنه صناعة المعرفة لأنه يشمل عدة مجالات منها التعليم بواسطة الحاسب والبرمجة وأنظمة حاسة السمع والبصر والمجال العسكري والنظم الخبيرة ، فلو وجدت فكرة لتأسيس مصنع فإن الذكاء الاصطناعي يعمل على إعداد مواصفات الإنتاج، إعداد مراحل التصميم للمصانع ومنتجاتها، إعداد مراحل التخطيط سواء للمنتجات أو لاستغلال المخازن والمستودعات للمواد الأولية، إعداد خطط الإنتاج للاستفادة القصوى من الطاقة البشرية والآلات المتاحة، وإعداد خطط التوزيع للمنتجات النهائية.

الربوط (الإنسان): هو جهاز لمحاكاة أعمال الإنسان بطريقة سريعة ومنظمة فهذا الجهاز قد تتوفر في صناعته بعض الحواس كالسمع والحس والبصر والشم والذوق، كما أنه يمكن برمجته على الحركة سواء كان للمشي أو تحريك الأذرع للقيام بعمل محدد وهذا الجهاز يعمل تلقائياً دون الحاجة لمتابعته أو مراقبته طبقاً للبرنامج المتاح له إذاً فالربوط هو من تقنيات الذكاء الاصطناعي التي تكون قادرة على اتخاذ القرارات التي يقابلها ومن الأعمال التي يمكن أن يؤديها أجهزة الربوط:

- خطوط التجميع في مصانع السيارات وبعض المصانع الأخرى.
- القيام بأعمال اللحام والسباكة.
- القيام بأعمال الطلاء.
- مناولة المواد الخطرة.
- القيام بأعمال التعبئة والتغليف.
- القيام بأعمال خلط المواد الكيميائية الخطرة.
- القيام بأعمال مكافحة الحرائق.
- القيام بالكشف عن القنابل والمتفجرات وإبطال فاعليتها.

●●● الحاسب في الأمن الداخلي:

يعتبر الحاسب من الضرورات الهامة والملحة في تنظيم الكم الهائل من المتطلبات الكثيرة في أمور الحياة وقد ساهمت أجهزة الحاسوب في تطوير قطاعات الأمن الكثيرة ومنها:

١. **المرور:** ويشمل قطاع المرور على ملف التراخيص الممنوحة لقيادة السيارات و ملف التراخيص الممنوحة لسير السيارات وهو ملف خاص ببيانات عن السيارات وصلاحيتها، وأرقام اللوحات المعدنية التي تحملها، وملف تنظيم حركة المرور وهو يحتوي على الخرائط المرورية لحركة المرور داخل المدن وفيما بينها ، وأخيراً ملف أمن المرور ويحتوي على أسماء جميع المخالفين لقواعد المرور مع بيان تفصيلي لمخالفات كل منهم والإجراءات التي تتخذ بشأنه مثل المحاكمات والغرامات.

٢. **السجل المدني:** استخدم الحاسب وذلك بتوفر حاسبات عملاقة تحتوي على ملفات السجل المدني والتي تشتمل على التخطيط العمراني والاقتصادي عن طريق تحليل البيانات المتوفرة عن السكان من حيث الكثافة السكانية في المناطق وفئات الأعمار لهم والتوزيع المهني والتعليمي ثم تسجيل المواليد وحالات الزواج والوفاة والطلاق واستخراج الوثائق الرسمية التي تساعد المواطنين على استخراج بطاقات الهوية الشخصية.

٣. **الجوازات:** وذلك بتوفر حاسب مركزي عملاق يدير قاعدة بيانات كبيرة فيستطيع الموظف أن يتعرف على

صلاحيات البيانات التي يقدمها الأفراد سواء أكانوا قادمين أو مسافرين مع بيان التواريخ وأرقام الرحلات وعن طريق هذه القاعدة يمكن إصدار جوازات سفر للمواطنين حين طلبها سواء أكان ذلك الطلب عن طريق إدارات داخل الدولة أو عن طريق سفارة الدولة في الخارج وفي بعض الدول يتوفر لدى موظف الجوازات أجهزة خاصة لفحص الجوازات بسرعة ودقة كبيرة لمنع حدوث مشاكل وتزوير جوازات ووثائق السفر.

- كما يقوم الحاسب بمهام أخرى مثل تنظيم إدارات السجون التي تحتوي على ملفات المساجين ومدة مكوثهم والأحكام الصادرة بحقهم، وكذلك مهام تنظيم إدارات الجمارك في التدقيق على الصادر والوارد وصلاحية السلع ومطابقتها للمواصفات.

●●● الحاسب في الاتصالات الهاتفية والشبكية:

بطريقة مباشرة أو غير مباشرة فإن أغلب مجالات استخدام الحاسب في مجالات الحياة اليومية يدخل في تكوينها شبكات الحاسب سواءً السلكية أو اللاسلكية أو الهاتفية، ويمكن توضيح ذلك كما يلي:

- **التعاملات البنكية**: من حيث ارتباط أجهزة الصرّاف الآلي بالبنوك أو ارتباط الفروع ببعضها البعض لتسهيل تعاملات عملاء البنوك مع حساباتهم تستخدم شبكات محلية (LAN) وموسعة (WAN) لأداء تلك المهام.
- **الاتصالات الهاتفية واتصالات الجوال**: تستخدم شبكة اتصالات سلكية ولاسلكية.
- **الجهات الأمنية والوزارات**: تستسخدم شبكات (محلية) داخل المبنى أو المنشأة وترتبط بالمنشآت أو الوزارات الأخرى باستخدام شبكات (موسعة).

ومن ذلك يتضح بالفعل دخول الحاسب بميزة الشبكات والاتصالات في أغلب مجالات استخدامه في الحياة اليومية.

(تمارين)

١. ما مجالات توظيف الحاسب في قطاع المجتمع؟

....

....

٢. هل تعتقد فعلاً أن الحاسب أصبح ضرورة من ضروريات الحياة اليومية؟ (ناقش هذا مع زميلك)؟

....

....

....

٣. تحدث مع زميلك عن دور الحاسب في (المصارف، المجال الطبي، الأمن الداخلي، الاتصالات)؟

....

....

....

مفهوم العمل عن بُعد (Teleworking):

العمل عن بُعد (Teleworking) هي عبارة عن مُصطلح أُطلق على فكرة تجارية نشأت في الآونة الأخيرة مع ظهور الإنترنت، ومفادها أن الموظف يعمل في شركة عن طريق الإنترنت من بيته بحيث يوفر على نفسه عناء الانتقال من العمل إلى المنزل أو العكس، كما يوفر على الشركة الالتزام المالي المُخصص للموظف الرسمي، **ويمكن توضيح فوائد وأضرار هذه الفكرة كما يلي:**

••• أهم فوائد العمل عن بعد:

١. **تقليل وقت انتقال الموظف** من البيت إلى العمل أو العكس أو إنهاء عملية الانتقال كلياً.
٢. **زيادة الراحة النفسية للموظف** والتي يعاني منها الموظف عادة مثل ضغوط المسؤولين على الموظفين.
٣. **زيادة التركيز على العمل** وعلى المهمة التي أوكلت إلى الموظف وهذا راجع إلى الراحة النفسية.
٤. **تقليل مساحة متطلبات الشركات (التوظيف):** حيث يمكن أن يتواجد في الشركة عدد قليل من الموظفين الرئيسيين (الإدارة مثلاً) وتوكل بقية المهام إلى المزودين الخارجيين ليعملوا عن بُعد.

••• الأضرار والمخاطر التي تهدد العمل عن بعد:

١. **قلة التواصل أو الاتصال البشري:** حيث أنه قليلاً ما سيكون هنالك اجتماعات أو تواصل بين الموظفين ورؤسائهم في العمل وبالتالي غالباً ما تقل التقارير عن مستوى سير العمل.
٢. **قلة التأكيد على فريق العمل:** خلال العمل عن بُعد لا يمكن التأكد من مصداقية الموظفين بأنهم يعملون حقاً أو لا يعملون، وبذلك يرجع المعيار أو قياس ذلك إلى مدى إنتاجية هؤلاء الموظفين.
٣. غالباً ما يكون عائد أو دخل هذه الوظيفة بالإنتاج ونظراً لفوائد هذه الميزة للشركات من حيث تخفيف أعبائها سينتج قلة الوظائف الرسمية أو الثابتة المعروضة من قبل الشركات.

تجدر الإشارة إلى أن الدول الرائدة في استخدام هذا النظام (أمريكا، بريطانيا) وأثبتت مع الوقت كفائتها لدرجة أن بعض الشركات قلصت من حجم الشركة من مبنى كامل إلى مكتبين وصالة انتظار.

فوائد استخدام المستندات الإلكترونية (Using electronic documents):

المستندات الإلكترونية: هي عبارة عن المستندات أو الملفات المنشأة باستخدام تطبيقات الحاسب مثل: (مستندات النصوص) والتي حلت محل العمل اليدوي في عصر تقنية المعلومات، ويوفر التعامل بين الأشخاص بواسطة هذه المستندات الكثير من الفوائد والتي يمكن عرض **أهمها كما يلي:**

١. **الاستغناء عن المطبوعات:** (الكتب، الرسائل ....)، وبالتالي التقليل من مصروفات الطباعة المكلفة من حيث: (الورق، أحبار الطابعة) خاصة إذا كانت المادة المطبوعة عُرضة للتعديل أو التصحيح.
٢. **سهولة إرسال الملفات أو تبادلها:** إذا كان المستند أو الملف إلكتروني فإنه يسهل تبادله أو نقله أو التعديل عليه من قبل المستخدمين سواءً باستخدام الأقراص أو باستخدام الشبكات مثل شبكة الإنترنت التي تمكنك من إرسال أي ملف إلى أي مكان في العالم في غضون ثوان معدودة دون أن تكلف نفسك حتى عناء القيام من أمام جهاز الحاسب، وذلك بعكس المطبوعات التي تحتاج إلى إرسالها بواسطة البريد العادي أو الخاص (السريع) حسب أهمية الملف أو المستند المرسل مما يستغرق أيام ناهيك عن التكلفة المادية.

٣. **سهولة الإطلاع على محتوى الملفات أو المستندات (تصفحها)**: هذه أهم ميزة من ميزات استخدام المستندات الإلكترونية حيث أنه بمجرد فتحك لمستند نصي على برنامج معالج النصوص مثلاً، يمكنك استعراض أهم نقاطه في غضون ثوان كما يمكنك استخدام أمر (البحث) للوصول إلى موضوع أو نقطة معينة مكتوبة في المستند مهما زادت عدد صفحات المستند، على العكس من استعراض كتاب مطبوع والذي يُهدر الوقت لمجرد البحث عن كلمة أو موضوع معين فيه، وتظهر هذه الأهمية جلية في استخدام الأقراص المضغوطة (البرامج) لشرح المادة العلمية حيث تعرض هذه البرامج المعلومات بكافة الإيضاحات اللازمة لإيصالها إلى المتعلم كما تحتوي على التمارين والتعليمات وغيرها، وغالباً ما تكون نتائجها أسرع من الدراسة باستخدام الكتب حيث أن الطالب يمكنه فهم الدرس وحل تمارينه في وقت وجيز جداً.

٤. **التعاملات التجارية أو الرسمية**: مما يشجع أن التعاملات التجارية أو الرسمية باستخدام المستندات الإلكترونية أصبحت موثوقة مثل: (نماذج وبيانات التجارة الإلكترونية على شبكة الإنترنت، أو تبادل الملفات عبر الشبكات الحكومية من مصلحة أو جهة حكومية إلى جهة أخرى).

العالم الإلكتروني (Electronic World):

العالم الإلكتروني: هو العالم المتاح للمشاركة من قبل أي مستخدم باستخدام الحاسب وتقنيته، وبصورة عامة يمكن وصف العالم الإلكتروني بأنه عبارة عن استخدام تقنية المعلومات من المحلية إلى العالمية والاستفادة من كل ما توفره من خدمات، ويتمثل العالم الإلكتروني باستخدام شبكة الإنترنت (Internet) وما توفرها من خدمات ومن أهمها:

١. **استخدام البريد الإلكتروني(Electronic Mail - E Mail)** والتي أصبحت خلال فترة وجيزة من أهم وسائل الاتصال في عصرنا الحاضر ويرجع ذلك إلى عدة أسباب منها:

- **الاشتراك المجاني**: حيث أن هذه الخدمة مجانية على أغلب مواقع شبكة الإنترنت ولا تحتاج إلا إلى تسجيل بياناتك.
- **تقريب البعيد والسرعة**: حيث أن هذه الخدمة تُمكنك من إرسال رسالة إلى أي مستخدم آخر للشبكة مهما كان موقعه على الكرة الأرضية، وما يميزها أيضاً أن إرسال الرسائل واستقبالها لا يستغرق إلا دقائق أو ثوان معدودة.
- **المرفقات**: تزداد أهمية البريد الإلكتروني في إمكانية إرسال أي نوع من أنواع الملفات الموجودة على جهازك كمرفق مع الرسالة ليستلمها مستقبل الرسالة وبذلك تتحقق خدمة (المشاركة في الملفات) والتي تعتبر أهم خدمة من خدمات الشبكات.
- **الوقت المفتوح**: لا تشترط هذه الخدمة الدخول على الشبكة في وقت معين لتنفيذها أو الاستفادة منها حيث يمكنك الدخول إلى شبكة الإنترنت في أي وقت وإرسال رسالتك ليستلمها مستقبل الرسالة في أي وقت يتصفح فيه بريده الإلكتروني.

٢. **التجارة الإلكترونية**: الشبكة العالمية (الإنترنت) أتاحت إمكانية عرض الشركات والمحلات التجارية لمنتجاتها على مواقع خاصة بها على شبكة الإنترنت بل واستقبال طلبات الشراء واستلام المبالغ عبر الشبكة **كما يلي**:

التجارة الإلكترونية (E-Commerce):

التجارة الإلكترونية هي عبارة عن مجموعة من العمليات التجارية التي تتم بين طرفين أو أكثر باستخدام أجهزة الحاسب المتصلة عبر نوع معيّن من شبكات الاتصال مثل الشبكة العالمية (الإنترنت)، وتشمل هذه التجارة عمليات البيع والشراء والتعاملات المصرفية وعرض المنتجات.

طرق دفع قيمة المشتريات عبر شبكة الإنترنت:

١. **بطاقات الائتمان (Visa Card, Master Card):** وهي عبارة عن بطاقات يتم إصدارها من البنوك بغرض دفع قيمة المشتريات بواسطتها سواءً من المحلات التجارية أو عبر الشبكة العالمية، وتحتوي على رصيد محدود مُتفق عليه بين العميل وبين البنك المُصدر للبطاقة ، ويتم السحب من رصيد البطاقة عبر شبكة الإنترنت بمجرد إعطاء رقمها إلى الشركة (البائع) مع توفير بعض المعلومات (اسم صاحب البطاقة، البلد...) التي تؤكد أن مستخدم البطاقة هو صاحبها أي أنها غير مسروقة مثلاً.

٢. **الشيكات الإلكترونية**: هي عبارة عن نموذج يتم التعامل به بين المشتري والبائع مع وجود وسيط بينهما وهو بنك العميل (المشتري) الذي يقوم بتحويل المبلغ إلى حساب البائع مباشرة بعد موافقة المشتري.

مميزات التعاملات المصرفية عبر شبكة الإنترنت:

توجهت الكثير من الشركات أو المؤسسات المصرفية والبنكية إلى المجال الإلكتروني لإنجاز العمليات وخصوصاً استخدام شبكة الإنترنت، ويعود ذلك إلى عدة أسباب منها:

١. **توفير وقت العميل**: استخدام الحاسب وشبكة الإنترنت يوفر وقت العميل سواءً الذي يقضيه في طريقه إلى البنك أو المؤسسة المصرفية، أو بالنسبة للوقت الذي يقضيه في طوابير الانتظار لإنجاز العملية المصرفية.

٢. **عدم التقيد بأوقات الدوام الرسمي**: التعامل عبر شركة الإنترنت وبالتحديد عبر موقع الشركة أو المؤسسة المصرفية لا يستلزم الدخول على الشبكة في وقت محدّد حيث أن الخدمات تتم إلكترونياً دون الحاجة إلى تواجد موظف على الطرف الآخر مما يجعل الخدمات متاحة على مدى (٢٤ ساعة).

٣. **إمكانية إنجاز العمليات من أي بلد**: لا يشترط التعامل مع موقع الشركة أو المؤسسة المصرفية على شبكة الإنترنت وجود العميل في نفس البلد التي يتواجد فيها المصرف أو البنك لأن الشبكة كما ذكرنا هي شبكة عالمية أي يمكن الدخول عليها من أي بلد ومن ثم لا تختلف خدماتها من بلد لآخر.

أما بالنسبة للخدمات البنكية الإلكترونية، فيمكن سرد أهمها على النحو التالي:

أنواع الخدمات المصرفية عبر شبكة الإنترنت:

١. خدمة الكشف عن الرصيد المتوفر.
٢. خدمة طباعة كشف حساب بجميع العمليات التي أجريت خلال تواريخ محدّدة.
٣. خدمة تحويل المبالغ المالية من حساب لآخر.
٤. خدمة سداد الفواتير وأقساط بطاقات الائتمان.
٥. خدمة شراء الأسهم أو بيعها.

مميزات التجارة الإلكترونية:

١. **السوق العالمي**: توفر الشبكة العالمية أكبر عرض للمنتجات التجارية بمختلف أنواعها، فبمجرد دخولك على الشبكة يمكنك البدء بالتسوق في السوق الأمريكية أو الأوروبية أو الآسيوية والإطلاع على كل ما هو جديد في شتى المجالات، ويمكنك مباشرة شراء ما تحتاجه باستخدام بطاقات الائتمان والشيكات الإلكترونية وكأنك في السوق الذي تتصفح موقعه.

٢. **الوقت المفتوح**: يتميز السوق الإلكتروني على الشبكة العالمية بعدم تقيده بأي وقت حيث يمكنك

الإطلاع على المنتجات أو إصدار أوامر الشراء في أي وقت خلال مدة الـ (٢٤ ساعة) يومياً وذلك لأن إنجاز المعاملات التجارية: (استقبال الطلبات وتعبئة النماذج واستصدار الفواتير....) كلها تتم إلكترونياً بواسطة برامج وقواعد بيانات عملاء خاصة بالموقع التجاري.

●●● بعض المخاطر والصعوبات التي تواجه التجارة الإلكترونية:

١. **مخاطر الدفع**: يتمثل هذا النوع من المخاطر في خطورة الإفصاح عن رقم بطاقة الائتمان أو رقم حساب البنك على المواقع التجارية غير الآمنة، وذلك لاحتمال اختراق هذه المواقع من قبل المخترقين والكشف عن بيانات زبائنها وبالأخص أرقام الشيكات الإلكترونية وبطاقات الائتمان أو رقم التفويض البنكي.

٢. **مخاطر تسرب المعلومات واعتراضها أثناء النقل**: كما ذكرنا سابقاً فإن أي نظام معلومات يتعرض لخطر اعتراض المعلومات أو البيانات الخاصة بعملاء النظام أثناء نقلها سواءً عبر النماذج الإلكترونية أو عبر الرسائل البريدية الإلكترونية، مما يعرضها لخطر تغيير البيانات والمعلومات مثل: تغيير عنوان المشتري واسمه لتصل المادة المُباعة عبر الشبكة إلى شخص آخر.

●●● مسؤولية نظام المعلومات الخاص بموقع التجارة الإلكترونية:

١. يجب أن يكون الموقع مؤمناً ضد الفيروسات والاختراق وملفات التجسس وذلك بتحميل البرامج المضادة لهذه الأخطار.

٢. تجنب نقاط الضعف أو الأخطاء البشرية بزيادة وسائل التحكم بموظفي أو مستخدمي النظام وتحديد صلاحياتهم وعدم التلاعب بكلمات السر التي تُستخدم للولوج إليه.

(تمارين)

١. تحدّث باختصار عن مفهوم (العمل عن بُعد) وفوائده وأضراره؟

....

....

....

....

٢. تحدّث باختصار عن فوائد (استخدام المستندات الإلكترونية)؟

....

....

....

....

٣. تحدّث باختصار عن (التجارة الإلكترونية) في العالم الإلكتروني؟

....

....

....

....

الأمان والصحة في التعامل مع الحاسب الآلي والبيئة الكهربائية للحاسب ...

للحاسب وملحقاته (مكوناته المادية) الكثير من الفوائد والخدمات التي يقدمها لمستخدميه غير أن إساءة التعامل مع الحاسب من قبل المستخدم من حيث: (عدم اتخاذ الوضع الصحيح للجسم أثناء العمل، عدم المحافظة على الملحقات والأقراص من الأوساخ والأتربة ... إلخ) يتسبب ببعض الأضرار الصحية بالإنسان أو إلى عطل الأجهزة والمعدات. لذلك للمحافظة على صحتك وعلى الحاسب وملحقاته قم باتباع الإرشادات التالية:

الطرق الصحيحة للتعامل مع الحاسب وملحقاته:

١. **الشاشة**: تُعتبر الشاشة من أكثر مكونات أو وحدات الحاسب ضرراً بالنسبة لمستخدم الحاسب إذا لم يتعامل معها بطريقة صحيحة ويرجع السبب في ذلك نتيجة لأنها تُسلط الضوء على العينين مباشرة بالإضافة إلى الإشعاعات التي تصدرها من المكثفات والدوائر الكهربائية التي تتكون منها، لذلك يمكنك اتباع الإرشادات التالية:



أ. الوضع الصحيح هو أن يكون الرأس عمودياً عليها ويبعد مسافة ذراع من الشاشة أي أنه فور جلوسك أمام الحاسب مُدّ ذراعك ثم ابدأ بتحريك الكُرسي إلى أن يتم ضبط المسافة بطول الذراع.

ب. يمكنك استخدام أيضاً واقي الشاشة والذي يباع كنوع من إكسسوارات الحاسب وهو رخيص الثمن ولكنه بالغ الأهمية للوقاية من أضرار الشاشة.

ج. استخدام نظارات حفظ النظر.

د. اضبط إضاءة وسطوع الشاشة باستخدام أزرار الإعدادات الخاصة بها بالدرجة التي تُمكنّك من الرؤية الجيدة وفي نفس الوقت يكون مريح للعينين.

٢. **لوحة المفاتيح**: استخدامك بطريقة خاطئة للوحة المفاتيح يؤثر مباشرة على اليدين وتُضبط الطريقة الصحيحة للتعامل معها تلقائياً بضبط جلستك أمام جهاز الحاسب، فمثلاً يجب أن يكون الكرسي بارتفاع ووضع مناسب بحيث تكون لوحة المفاتيح أمامك مباشرة وفي نفس الوقت أسفل اليدين وليست في مستواها أو أعلى منها.



٣. **الفأرة**: هي وحدة حساسة جداً وتتأثر مباشرة بالغبار والأوساخ لذلك يجب استخدامها فوق الوسادة المخصصة لها للحفاظ عليها حيث أن هذه الوسادة مصنوعة من مادة تُسهّل حركتها وتحميها من السطوح الخشنة أو الناعمة جداً كما تحميها من الأتربة والغبار.

٤. **الكرسي والطاولة**: للحاسب أنواع خاصة من الكراسي والطاولات تختلف عن الأنواع المخصصة للأغراض الأخرى، ويُراعى فيها الجلسة الصحية أو السليمة أمام الحاسب ويجب أن يكون ارتفاعهما مناسب لعمر وحجم مستخدم الحاسب فمنها المخصص للأطفال ومنها المخصص للكبار.



٥. **الأقراص**: حساسة جداً وخاصة القرص المضغوط حيث أنه في حال تعرض سطحه السفلي للأتربة والغبار يؤدي إلى تلفه مباشرة ، لذلك يجب استخدامه والإمساك به كما يوضح الشكل

التالي:




٦. **تجنب الأتربة والمأكولات والمشروبات وأشعة الشمس:**
تجنب وضع المشروبات أو المأكولات على جهاز الحاسب أو بالقرب منه وكذلك تجنب تعريض الحاسب وملحقاته والأقراص لأشعة الشمس لأنه في حال وصولها إلى مكوناته الحساسة قد يؤدي إلى تعطلها لصعوبة تنظيف الدوائر أو المكونات الكهربائية الخاصة به.

٧. واظب على وضع الأقراص بعد استخدامها في العلب الخاصة بها لحفظها واستخدام أدوات النظافة المتوفرة لتنظيف الحاسب وملحقاته بصورة دورية.

٨. **استخدام واقي الغبار**: هو واقي يستخدم لتغطية كل أجزاء الحاسب في حال عدم العمل عليه لحمايته من الأتربة والسوائل التي قد يتعرض لها في محيط تواجده.

٩. **الطابعة**: هي من الوحدات الحساسة والتي تحتاج إلى عناية فائقة ويمكن المحافظة عليها باستخدام الأحبار الأصلية وتجنب استهداف تقليص نفقات الطباعة باستخدام علب أحبار غير أصلية أو معبأة، كما يجب تجنب استخدام الورقة المطبوعة أكثر من مرة، كما يجب تجنيبها للأتربة والمأكولات والمشروبات أيضاً.

الأضرار الصحية الناتجة عن الاستخدام الخاطئ للحاسب وملحقاته:

١. الاستخدام الخاطئ للوحة المفاتيح الناتج من عدم جلوس الجلسة الصحيحة أمام الحاسب يسبب آلام الرسغ وخصوصاً في حال الكتابة لفترات طويلة وقد تتطور هذه الآلام لتصبح مرضية مثل: (التهابات المفاصل، تشويه اليدين ...).

٢. وهج الشاشة في حال عدم مراعاة البُعد المناسب عن شاشة الحاسب يؤثر بصورة مباشرة على العينين مثل: (نزول الدموع بصورة مستمرة، ضعف النظر، التهاب العيون واحمرارها بصورة عامة).

٣. عدم الجلوس الجلسة الصحيحة أمام الحاسب أو استخدام الكراسي والطاولات الرخيصة أو غير الصحية يؤدي إلى عواقب وخيمة، مثل: (آلام الرقبة، آلام الظهر، آلام الأرجل) وهي بالقدر الذي قد يؤثر على المهام الأخرى للإنسان مثل المشي ورفع الأغراض وغيرها.

٤. لمس أحبار الطابعة باليدين المجردة بدون استخدام قفازات واقية يؤدي إلى التصاق مادة الحبر باليدين والتي قد تؤدي إلى التسمم عند الأكل أو الشرب وما إلى ذلك.

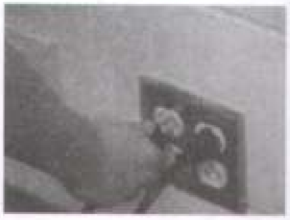
أضرار إعادة تعبئة علب الأحبار الخاصة بالطابعات:

هنالك بعض الأشخاص يعمد إلى إعادة تعبئة علب الأحبار بعد استخدامها بدلاً من شراء علب جديدة صادرة عن الشركة المصنعة للطابعة والحاصلة على ضمان من قبل تلك الشركة، وذلك يرجع إلى أن عملية التعبئة غير مكلفة مادياً لكن في الواقع قد تكلفك مادياً إذا ما نظرت إلى الجوانب التالية:

- أفضل الأحوال هو الحصول على طباعة متسخة على الأوراق بظهور بعض الخطوط غير المرغوب بها، وبذلك تكون قد خسرت بعض الأوراق.
- أسوأ الأحوال هو إحداث عطل مادي بالطابعة حيث أن إعادة تعبئة علب الأحبار يؤدي إلى عطل في عدسات أو بخاخات رش الحبر على الورق وبالتالي ستحتاج الطابعة إلى صيانة مع ملاحظة أنك في تلك الحالة قد فقدت ضمان الطابعة الممنوح لك نتيجة لاستخدام حبر معبأ.

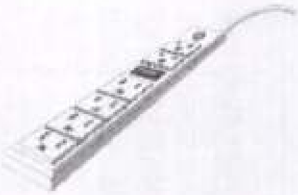
البيئة الكهربائية للحاسب وإرشادات التعامل معها:

الجهاز الكهربائي هو عبارة عن الجهاز الذي يكتسب الطاقة اللازمة لعمله من الطاقة الكهربائية، وينتج عن ذلك توفر طاقة كبيرة تساعده على إنجاز مهامه بالقوة المطلوبة، وبما أن الحاسب هو أحد هذه الأجهزة ونظراً لخطورة التعامل مع الطاقة الكهربائية فإننا نصحك باتباع الإرشادات التالية عند توصيلك للحاسب أو ملحقاته بالطاقة الكهربائية:

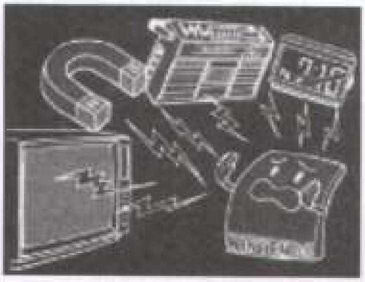


١. للكهرباء قوتين (١١٠، ٢٢٠ فولت) وإذا أخطأت في توصيل الحاسب أو الجهاز الكهربائي بالقوة المناسبة سينتج عن ذلك احتراق الجهاز، ليكون بعدها بحاجة إلى تغيير مزود الطاقة الخاص به ليعمل من جديد.

٢. في حال رغبتك في توصيل أي جهاز كهربائي بمصدر الطاقة أمسك الكابل الخاص بالتوصيل من الرأس لكي تتمكن من توجيهه بطريقة صحيحة إلى المنفذ الموصل للكهرباء.



٣. لا تحمّل موزع الكهرباء أكثر من طاقته حتى ولو كثُرت المنافذ المتاحة لتوصيل الأجهزة الكهربائية لأن ذلك لن يؤدي إلى احتراق الأجهزة الموصولة به فحسب وانما قد يؤدي إلى حدوث التماس كهربائي ينتج عنه حدوث حريق في المنزل أو المكتب ، وتُفضل الموزعات التي تحتوي على زر التأمين بحيث يمكنك إغلاق التوصيل الكهربائي عبره عند انتهائك من العمل على الأجهزة الموصولة به.



٤. أي جهاز يعمل بالطاقة الكهربائية تنتج عنه إشعاعات ناتجة من تيار مغناطيسي ينشأ عن سريان الكهرباء، لذلك وبصورة عامة لا تضع الحاسب أو الأقراص بالقرب من مصادر الإشعاع الأخرى مثل: (المغناطيس، التلفاز، الجوّال ......)، وغيرها من الأجهزة التي تؤثر كمصدر للإشعاع، يمكن ملاحظة ذلك بوضع جهاز (الجوّال) أثناء الاتصال به بالقرب من شاشة الحاسب ولاحظ ما يحدث.

●●● احذر تشغيل الحاسب أو ملحقاته في حال ضعف الطاقة الكهربائية أو عدم انتظامها !!!

هنالك بعض المؤشرات التي تتيح لك معرفة ما إذا كانت الطاقة الكهربائية منتظمة أو غير منتظمة وضعيفة، ويمكن توضيح مؤشرات ضعف التيار الكهربائي كما يلي:

- اهتزاز في صورة الشاشة أو ضوء ولون خافت.
- عدم ظهور لون ثابت لضوء التشغيل الخاص بالشاشة أو الجهاز (مثل: ظهوره بلون برتقالي أو بين البرتقالي والأخضر أثناء التشغيل بدلاً من ظهوره باللون الأخضر الفاتح كدلالة على تشغيل الشاشة أو الجهاز).

- عدم عمل الجهاز عند الضغط على مفتاح التشغيل عندها تأكد من التوصيل بالموزع الكهربائي بطريقة صحيحة وظهور ضوء تشغيل التوزيع عليه، وإذا استمرت المشكلة غيّر قابس التوصيل بالطاقة الكهربائية الخاصة بالمكتب أو المنزل.

في حال استمرار العمل بالرغم من ضعف أو عدم انتظام الطاقة الكهربائية سيؤدي ذلك إلى إحداث عطل في مزود الكهرباء الخاص بالجهاز أو الشاشة بل يحترق في بعض الأحيان.

لتجنب تلك المشكلة: استخدم جهاز تنظيم الطاقة الكهربائية.

(تمارين)

١. أذكر بعض الأضرار الصحية الناتجة عن الاستخدام الخاطئ للحاسب وملحقاته؟

....

....

....

....

٢. أذكر بعض الطرق الواجب اتباعها للحفاظ على الأقراص؟

....

....

....

....

٣. أذكر بعض الإرشادات الواجب اتباعها عند التعامل مع الطاقة الكهربائية؟

....

....

....

....

٤. ما الأضرار التي تنتج عن إعادة تعبئة أحبار الطابعات؟

....

....

....

....

حماية تقنية المعلومات (أمن المعلومات، الخصوصية وحماية البيانات، حقوق الملكية للمصنفات الرقمية) ...

أمن المعلومات (Information Security):

أمن المعلومات من زاوية تقنية هو عبارة عن الوسائل والأدوت والإجراءات اللازم توفيرها لضمان حماية المعلومات من الأخطار الداخلية والخارجية وهو العلم الذي يدرس كيفية توفير تدابير حماية سرية وسلامة المعلومات وكيفية مكافحة أنشطة الاعتداء عليها واستغلال نظمها.

الشروط الواجب توفرها في أي نظام معلومات:

١. **السرية أو الموثوقية** Confidentiality: وتعني التأكد من أن المعلومات لا تُكشف ولا يتم الإطلاع عليها من قبل أشخاص غير مخولين بذلك.

٢. **التكاملية وسلامة المحتوى** Itegrity: التأكد من أن محتوى المعلومات صحيح ولم يتم تعديله أو العبث به وبشكل خاص لن يتم تدمير المحتوى أو تغيره أو العبث به في أية مرحلة من مراحل المعالجة أو التبادل.

٣. **عدم إنكار التصرف** المرتبط بالمعلومات ممن قام به Non - repudiation: وتعني ضمان عدم إنكار الشخص الذي قام بتصرف ما متصل بالمعلومات أو مواقعها أنه هو الذي قام بهذا التصرف، بحيث تتوفر قدرة إثبات أن تصرفاً ما قد تم من شخص ما في وقت معين.

كيفية توفير الحماية لنظام المعلومات:

١. **وضع كلمة سر أو الرمز أو الرقم الشخصي** للولوج إلى الملفات الهامة أو حتى للنظام وعدم استخدام كلمة المرور لأكثر من مستخدم للحاسب أو النظام.

٢. تثبيت أو تحميل برنامجاً أو أكثر **لمقاومة الفيروسات** الإلكترونية الضارة.

٣. مراعاة الإجراءات الأمنية لحماية الدخول إلى شبكة الإنترنت و**التأكد من مصادر البريد الإلكتروني**، فإذا كان الحاسب خاص بدائرة أو منشأة ويضم بيانات هامة سرية لا بد من زيادة الإجراءات الأمنية **بتحميل البرامج المضادة للفيروسات والاختراق والجداران النارية وتشفير الرسائل الإلكترونية.**

٤. **حماية مواقع التجارة الإلكترونية**: للحفاظ على بيانات الزبائن وأرقام بطاقات الائتمان، والحفاظ على طلبات الشراء من التغيير أثناء إرسالها من العميل إلى قاعدة بيانات الموقع، والحفاظ على الفواتير أثناء إرسالها من موقع الشركة إلى العميل.

٥. **اعتماد بصمة الإصبع أو بصمة العين والصوت**: التي تتميز بعدم تكرارها من شخص لآخر حيث أن لكل إنسان بصمة أصبع وبصمة عين لا تتطابق مع إنسان آخر.

٦. **تحديد نطاق الاستخدام** Authorization: وهو ما يعرف بالتخويل أو التصريح باستخدام قطاع ما من المعلومات في النظام، كما يتحكم بالدخول والوصول إلى المعلومات أو أجزاء من النظام.

٧. **إجراء النسخ الاحتياطي** Backup: وهي عبارة عن إنشاء نسخة إضافية من المواد المخزنة على إحدى وسائط التخزين سواءً داخل النظام أو خارجه ، وتخضع عملية الحفظ أو النسخ الاحتياطي إلى مجموعة من القواعد محددة وموثقة يجري الالتزام بها لضمان توحيد معايير الحفظ وحماية النسخ الاحتياطية.

المخاطر والمصاعب التي تواجه أي نظام معلومات:

١. **العبث** والغش بالبيانات.
٢. **خداع بروتوكول الإنترنت**: أي التخفي باستغلال بروتوكولات النقل باستخدام برامج خاصة مثل برامج الاختراق والقرصنة والفيروسات وملفات الكوكيز.
٣. **التقاط كلمات السر**: سابقاً كانت عن طريق تخمين كلمات السر نتيجة لضعفها أو لكونها مطابقة لاسم شخص أو تاريخ ميلاده مثلاً، وحديثاً أصبحت تُستخدم برامج تجري سلسلة من الاحتمالات باستخدام الحروف أو الأرقام أو الاثنين معاً بمجرد تحديد عدد الخانات المطلوبة أو القصوى لكلمات السر المُستخدمة على النظام.
٤. **استقبال الرسائل الإلكترونية** غير معروفة المصدر.
٥. **تحميل البرامج المجانية** من مواقع غير متخصصة بالبرمجيات وينتج عنها عدم الكشف أو التأكد من خلو ملفاتها من الفيروسات أو ملفات التجسس.

أسباب ضعف أي نظام معلومات:

١. **الاعتداء على حق التخويل**: ويحدث ذلك عند تعدي أي موظف للحدود التي تم تخويله للعمل عليها على النظام مما يؤدي إلى احتمال العبث ولو كان عن غير قصد بملفات قد تكون بالغة السرية أو الأهمية مما يسئ إلى أمن النظام.
٢. **دخول شخص غير مصرح له** إلى النظام باستخدام كلمة سر مستخدم مشروع مما يتيح تجاوز الحدود المخولة للموظف أو زراعة ملفات تجسسية مثل (حصان طروادة) الذي يعمل كبرنامج لمعالجة النصوص فيما يقوم بنسخ معلومات النظام في ملف يُتاح بعدها للإطلاع لأي مخترق للنظام.
٣. **اعتراض الاتصالات**: في هذه الحالة يتم اعتراض البيانات المنقولة عبر الشبكة مثلاً ليتم تعديلها بما يتوافق مع غرض الاعتداء.
٤. **عدم الإقرار بالقيام بالتصرف**: يتمثل هذا الخطر في عدم اعتراف الجاني أو المذنب بأنه من قام بارتكاب الخطأ كأن يُعطي كلمة السر لشخص غير مخول له باستخدام النظام ثم يقوم بإنكار أنه قد فعل ذلك مما يشتت خطة النظام لمقاومة الأخطار التي تستهدفه.
٥. **إرسال كمية كبيرة من الرسائل الإلكترونية** إلى بريد الموقع المُستهدف ليتم إرباك النظام وإضعاف برامج حماية المعلومات مثل: البرامج المضادة للفيروسات أو الاختراق.

الخصوصية وحماية البيانات (Privacy):

يمكن تعريف **الخصوصية** بأنها حق الأفراد في تحديد متى وكيف وإلى أي مدى تصل المعلومات عنهم إلى الآخرين أو قدرة الأفراد على التحكم بدورة المعلومات التي تتعلق بهم، وكلمة (الخصوصية) مُشتقة من (الحق الخاص أو الحرية) أي أنه حق لصاحب المعلومة وهو الذي يُحدّد متى أو إلى أي شخص يقدّم هذه المعلومة، **ويتم التعامل مع الخصوصية وحمايتها كما يلي**:

المجالات أو الحالات التي تشملها خصوصية المعلومات (Information Privacy):

١. الخصوصية تشمل أي معلومات عن الأشخاص مخزّنة في أنظمة الدولة، مثل: (الجوازات، الأحوال المدنية، المرور ... إلخ)، حيث أن هذه الأنظمة تشتمل على معلومات مثل: (أرقام الهواتف، أرقام الهويات، العناوين ... إلخ)، وهي بالحجم الذي إذا تسربت إلى أيدي مجرمة قد تؤدي إلى كوارث أو عواقب وخيمة.

٢. الخصوصية تشمل أجهزة الحاسب الشخصية (المحمولة أو المكتبية) والتي يمكن أن تحتوي على ملفات خاصة بمستخدم أو صاحب الجهاز ولا يرغب أن يطلع عليها أي شخص حتى ولو كان من أفراد أسرته (المنزل) أو زملائه (العمل).

٣. الخصوصية تشمل أجهزة الهواتف النقالة (الجوّال) أيضاً حيث أنها تحتوي على أرقام قد لا يرغب صاحب الجهاز في إطلاع شخص آخر عليها.

٤. الخصوصية تشمل المؤسسات والشركات المصرفية والتي تحتوي أنظمتها أيضاً على عدد كبير من بيانات العملاء والتي إذا تسربت قد تؤدي إلى عواقب وخيمة.

●●● حماية البيانات [Data Protection]:

حماية البيانات هي عبارة عن مجال يُعتبر جزء من الخصوصية أو أمن المعلومات، حيث أنه مجال يتعلق بدراسة كيفية مواجهة الاعتداءات التي تهدد البيانات الشخصية وتنظم حق الوصول إليها.

●●● حق الوصول [Access Rights]:

حق الوصول هو أحد الوسائل المُستخدمة لحماية البيانات أو الخصوصية، وهو عبارة عن حق يُمنح إلى مُستخدم نظام معلومات حكومي (جوازات، دوائر أمنية، مرور، أحوال مدنية...) أو إلى مُستخدم نظام شركات (وكالات سفر أو خطوط طيران، بنوك، شركات اتصالات ...)، بحيث يمكن للموظف استخدام هذا الحق لخدمة العميل أو المواطن مثل: (عمليات التجديدات، الحجوزات...) أي أن له الحق في القيام بإجراء معين في منطقة معينة من نظام المعلومات لا يمكن له أن يتعداها، ويجب أن تكون العمليات مُسجلة بحيث يمكن معرفة اسم الموظف أو المُستخدم المسؤول عن حدوث خطأ معين في وقت معين على النظام.

●●● كلمة المرور [Password] ومعرف المستخدم [ID] والفرق بينهما:

إن استخدام كلمة المرور أو معرّف المستخدم على أجهزة الحاسب الشخصية أو على الأجهزة المرتبطة بنظام معلوماتي أو على شبكة الإنترنت كالدخول إلى البريد الإلكتروني أو إلى موقع محمي مثلاً، هي عبارة عن وسائل تُستخدم كوسيلة لحماية البيانات وتأكيد حق الوصول إلى المعلومات ومن ثم المحافظة على خصوصيتها، وهي أكثر وسائل الحماية استخداماً في هذا المجال.

ويمكن توضيح الفرق بين معرّف المستخدم (ID) وكلمة المرور (Password) بأن الأولى لا يمكن أن تتكرّر على النظام المعلوماتي الواحد أي أن النظام لا يقبل أسماء مستخدمين متشابهة لأكثر من مستخدم بينما الثانية هي عبارة عن تأكيد لهوية أو اسم المستخدم، وقد يُقبل تكرارها في بعض الأنظمة ونتيجة لذلك فإن تعريف المستخدم هو الأساس بينما كلمة المرور هي مجرد تأكيد وغالباً ما يُطلب الاثنان معاً للدخول إلى النظام، مثل: البريد الإلكتروني يطلب إدخال اسم المستخدم (User ID) وكلمة المرور، ولكنه يتيح لك بعض الخيارات أو التسهيلات في حال نسيانك للثانية (كلمة المرور).

●●● أهم طرق حماية البيانات وخصوصيتها:

١. **التأكيد على حق الوصول** بتوزيع كلمات الدخول إلى النظام المعلوماتي على مستخدمي النظام وتسجيل عملياتهم وأوقات دخولهم وخروجهم من وإلى النظام لحصر المسؤولين في حال حدوث أي خطأ.

٢. **استخدام كلمات المرور ومعرّفات المستخدم** دوماً حتى على أجهزة الحاسب الشخصية غير المرتبطة بشبكات أو نظام معلوماتي.

٣. **استخدام التشفير** للملفات أو عناوين جهات الاتصال على أجهزة الحاسب الشخصية أو أجهزة الجوّال وذلك لحماية البيانات والمعلومات حتى في حال سرقة الأجهزة ، حيث أن سارقها لا يستطيع الإطلاع على أرقام الهواتف المُسجلة على الجوّال كما لا يمكنه استعراض محتويات الملفات الموجودة على جهاز الحاسب إلاّ إذا عرف شفرة الأمان الخاصة بهما وهذا ما يصعُب عليه فعله أو الحصول عليه.

٤. إذا قمت باستعراض بريدك على جهاز حاسب عام (مقهى إنترنت مثلاً)، لا تترك الجهاز إلا إذا قمت بتسجيل الخروج من صفحة البريد الإلكتروني الخاص بك.

٥. **لا تترك الجهاز مفتوحاً** على بيانات هامة أو شخصية لأي سبب من الأسباب سواءً في المنزل أو العمل، فيمكنك مثلاً إذا كنت ستستأنف العمل بعد مدة قصيرة حماية النظام باستخدام شاشة توقف محمية بكلمة مرور يُطلب إدخالها لاستئناف العمل على النظام.

٦. **لا تترك أجهزتك الشخصية** مثل هاتفك الجوّال أو حاسبك الشخصي أو المحمول عرضة للعبث أو الاستكشاف حتى ولو من قبل أصدقائك أو أقرب الأشخاص إليك.

حقوق الملكية للمصنفات الرقمية (Copyright):

المصنفات الرقمية في مفهوم علوم الحوسبة هي عبارة عن البرمجيات وقواعد البيانات والدوائر المتكاملة، أما مع ظهور الشبكة العالمية فقد أصبحت تشمل: أسماء النطاقات أو الميادين أو المواقع على الشبكة، وعناوين البريد الإلكتروني ومادة أو محتوى الموقع من معلومات أو بحوث.

●●● من هو مالك حقوق المصنفات:

حق الملكية للمصنفات يعود إلى الشخص أو الجهة التي ابتدعت الفكرة أو قامت بالصرف المادي لإنتاج المصنف الرقمي (البرمجيات مثلاً)، أو هو عبارة عن الشخص الذي قام بتأليف البحث إذا كان منشوراً على الشبكة العالمية مثلاً، ويُصبح الشخص أو الجهة مالكاً شرعياً بتسجيل المنتج لدى الدوائر الرسمية أو الجهات المختصة بهذا النوع من المنتجات أو المصنفات ليُصبح له الحق في مقاضاة أي معتدي على حقوق الملكية سواءً بالنسخ أو التوزيع أو غيرها من الطرق التي تنافي مبادئ حقوق الملكية.

●●● بعض أخلاقيات التعامل مع المصنفات الرقمية:

١. في حال استخدامك لمصنف رقمي بواسطة الشبكة العالمية (الإنترنت) كنسخ أو طباعة نصوص أو بحوث مثلاً يجب الإشارة إلى مصدر البحث وصاحبه كمرجع أو كمصدر للمعلومة.

٢. بالنسبة للمصنفات الرقمية (البرمجية) يجب عليك استخدام النُسخ الأصلية للبرامج وتجنب نسخ البرمجيات أو توزيعها إلى الأشخاص بغير وجه حق، لأن القيام بذلك سيؤدي إلى خسارة الشركة أو الجهة المنتجة للبرمجيات مادياً فلا يُصبح بمقدورها التطوير أو زيادة الإنتاج مما يؤدي إلى ضرر جميع مستخدمي هذا النوع من البرمجيات.

٣. لا يجوز استخدام أسماء مشابهة لأسماء نطاقات مواقع على شبكة الإنترنت بغرض كسب الشهرة السريعة أو سرقة الزبائن أو التشويه على منتج تجاري، مثل: (www.trade.com) و (www.trad.com) بالاعتماد على استغلال الضعف الإملائي لمستخدم الشبكة أو انتظار وقوعه في الخطأ، كما أن هذه العملية منافية لمبدأ (التجارة الإلكترونية).

٤. لا يجوز العبث بالبريد الإلكتروني الخاص بشخص آخر كتوزيعه على أشخاص ليسوا على صلة بصاحب البريد الإلكتروني أو إرسال رسائل ينتج عنها إزعاج أو مضايقة لصاحب هذا العنوان البريدي.

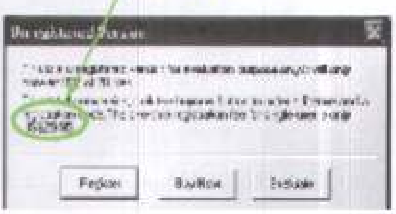
●●● أنواع المصنفات الرقمية (البرمجية) بناء على حقوق ملكيتها:

١. **البرمجيات المجانية** Freeware: وهي عبارة عن برمجيات صرحت الجهة المسؤولة للموقع المزود لخدمة تحميل البرامج المجانية بإتاحته لأي مستخدم لشبكة الإنترنت ويمكنه الاستفادة من كامل البرنامج من دون مقابل مادي لذلك تُسمى (مجانية Freeware).

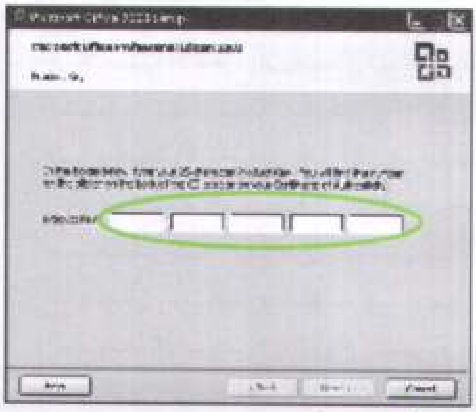
٢. **برامج تجريبية** (Shareware): وهي عبارة عن نسخة تجريبية للبرنامج كنموذج للبرنامج الأصلي وغالباً ما تكون محدودة الإمكانيات (لا تتيح كل أوامر أو إمكانات البرنامج الأصلي) أو محدودة المُدة (تعطى فترة محدودة لعمل البرنامج على الجهاز ابتداء من تاريخ تحميله أو تثبيته على الحاسب)، وفي هذه الحالة يجب احترام حقوق الشركـة المنتجة بعدم محاولة كسر حماية البرنامج أو المدة التجريبية باستخدام برامج متخصصة في ذلك أو محاولة تأخير تاريخ النظام على الجهاز.

الشكل التالي يوضح رسالة البرامج التجريبية عند طلب تشغيلها ولاحظ كلمة (غـيـر مُـسـجـل Unregisterd) على شريط عنوان البرنامج





٣. **برامج غير مُصرح بها إلا عن طريق شراء النسخة الأصلية** منها وغير قابلة للتجربة وغالباً ما تكون هذه البرامج محمية بما يُسمى (رقم أو هوية المنتج Product ID)، لا يتم تحميله أو تثبيته إلا عند إدخال الرقم الصحيح للمنتج عند طلبه، ومن الشركات الكُبرى المستخدمة لهذه التقنية شركة (مايكروسوفت Microsoft)، ويظهر طلب إدخال رقم المنتج كما يوضح الشكل التالي:



ويجب في هذه الحالة احترام حقوق الشركة بعدم استخدام أكثر من شخص أو أكثر من جهة لنسخة أصلية واحدة وعدم محاولة نسخ برمجيات هذه الشركة.

تُستخدم العبارة التالية للدلالة أن على حقوق ملكية المصنف الرقمي:

© **جميع حقوق النشر محفوظة لشركة** .... أو ....

(تمارين)

١. تحدّث باختصار عن وسائل حماية (نظم المعلومات)؟

....

....

....

....

٢. عرّف (الخصوصية)، ثم تحدّث باختصار عن وسائل حماية (الخصوصية)؟

....

....

....

....

٣. ماذا نعني بحقوق الملكية، وما أخلاقيات التعامل مع المصنفات الرقمية؟

....

....

....

....

حماية تقنية المعلومات (الفيروسات: الأنواع، الأضرار، أسباب الانتشار، طرق الوقاية) وأهم أخلاقيات الحاسب ...

فيروسات الحاسب (Virus):

الفيروس هو عبارة عن برنامج من برامج الحاسب ولكن تم تصميمه بهدف إلحاق الضرر بنظام الحاسب، وحتى يتحقق ذلك يلزم أن تكون لهذا البرنامج القدرة على ربط نفسه بالبرامج الأخرى وكذلك القدرة على إعادة تكرار نفسه بحيث يتوالد ويتكاثر مما يتيح له فرصة الانتشار، والجدير بالذكر أن هذه البرامج سُميت بهذا الاسم تشبيهاً بالفيروس الذي يصيب الإنسان نظراً لعظم المخاطر التي تسببها، **ويمكن توضيح أضرار الفيروسات وكيفية الوقاية منها كما يلي:**

أسباب انتشار الفيروسات:

١. تكمن خطورة الفيروس في أنه مثل الفيروس الذي يصيب الجسم الإنساني قادر على الانتقال من جهاز إلى آخر بسرعة كبيرة والسبب في ذلك التقدم الكبير الذي وصلت إليه وسائل الاتصال وشبكات الحاسب مما أدى إلى سهولة الاتصال بين أجهزة الحاسب.
٢. توافق نظم التشغيل واتباعها للمعايير حيث يستطيع البرنامج الواحد الآن أن يعمل على انواع مختلفة من الحاسبات وإصدارات مختلفة من نظم التشغيل.
٣. قرصنة البرامج التي جعلت نسخ البرامج غير الأصلية موضع التداول بين الكثير من الأجهزة، مما أوجد ثغرة كبيرة تنفذ من خلالها البرامج الملوثة بالفيروسات.

أنواع الفيروسات:

تتنوع الفيروسات بتنوع الغرض أو نوع التخريب الذي صُنعت من أجله، **ويمكن توضيح أشهر أنواعها كما يلي:**

١. **حصان طراودة**: هو جزء صغير من الكود يضاف إلى البرمجيات ولا يخدم الوظائف العادية التي صممت من أجلها هذه البرمجيات ولكنه يؤدي عملاً تخريبياً للنظام، والنظام لا يشعر بوجوده حتى تحين اللحظة المحددة لعمله.
٢. **القنابل المنطقية**: هي أحد أنواع حصان طراودة وتُصمم بحيث تعمل عند حدوث ظروف معينة أو لدى تنفيذ أمر معين، مثلاً: (عند بلوغ عدد الموظفين في الشركة عدداً معيناً من الموظفين، إذا تم رفع اسم المخرب (واضع القنبلة) من كشوف الراتب)، وتؤدي القنبلة في هذه الحالة إلى تخريب بعض النظم أو إلى مسح بعض البيانات أو تعطيل النظام عن العمل.
٣. **القنابل الموقوتة**: هي نوع خاص من القنابل المنطقية وهي تعمل في ساعة محددة أو في يوم معين، مثلاً: (عندما يوافق اليوم الثالث عشر من الشهر يوم الجمعة).
٤. **باب المصيدة**: هذا الكود يوضع عمداً بحيث يتم- لدى حدوث ظرف معين - تجاوز نظم الحماية والأمن في النظام، ويتم زرع هذا الكود عند تركيب النظام بحيث يعطي المخرب حرية تحديد الوقت الذي يشاء لتخريب النظام فهو يظل كامناً غير مؤذٍ حتى يقرر المخرب استخدامه، وكمثال على ذلك إقحام كود في نظام الحماية والأمن يتعرف على شخصية المخرب ويفتح له الأبواب دون إجراء الفحوص المعتادة.
٥. **الديدان**: هي عبارة عن كود يسبب أذى للنظام عند استدعائه، وتتميز الدودة بقدرتها على إعادة توليد نفسها، بمعنى أن أي ملف أو جهاز متصل بالشبكة تصل إليه الدودة يتلوث، وتنتقل هذه الدودة إلى ملف آخر أو جهاز آخر في الشبكة وهكذا تنتشر الدودة وتتوالد.

أهم طرق الوقاية من الفيروسات:

١. تجهيز عدة نسخ من البرمجيات (نسخ احتياطية) وحفظها بحيث يمكن استرجاع نسخة نظيفة (غير ملوثة بالفيروس) من البرنامج عند الحاجة.

٢. الاحتفاظ بسجل لكل عمليات التعديل في برامج التطبيقات بحيث يتم تسجيل جميع وقائع نقل البرامج، وبخاصة تلك البرامج المجلوبة من خارج المؤسسة.

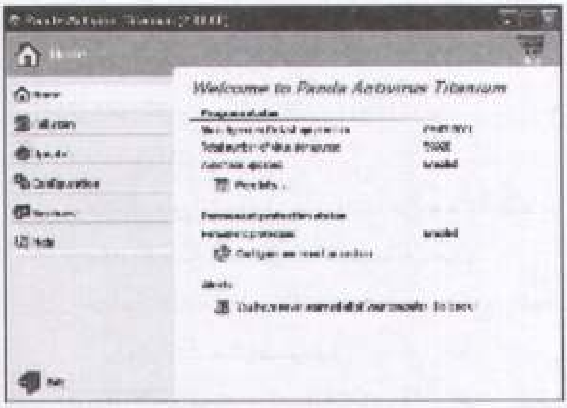
٣. يجب توعية المستخدمين بعدم تحميل أي برنامج مجلوب من الخارج في حاسباتهم الشخصية، لأن تلك هي الوسيلة الأسرع لدخول الفيروسات إلى النظم، وخاصة البرامج المجانية المنتشرة على الكثير من مواقع شبكة الإنترنت غير الموثوق بها أو غير المؤمنة.

٤. فحص البرمجيات أو اختبارها قبل السماح بنشرها على جهاز غير متصل بالشبكة، ويجب أن يتضمن الاختبار البحث عن أي سلوك غير مفهوم في البرنامج كأن يُصدر رسائل غير مفهومة أو في غير مناسبتها.

٥. فحص البريد الإلكتروني (الرسائل الواردة) قبل فتحه وخاصة البريد الوارد من عناوين إلكترونية غير معروفة بالنسبة إليك، والجدير بالذكر أن البرامج المجانية والبريد الإلكتروني هما الوسيلة الأكثر انتشاراً لانتقال الفيروسات عبر شبكة الإنترنت.

٦. تحميل البرامج المضادة للفيروسات (النسخة الأصلية)؛ وذلك لأن هذه البرامج تقوم بالتأكد من عدم وجود الفيروسات المعروفة، وتكون عديمة الفائدة في مواجهة الفيروسات الجديدة إلا إذا تم تحديث البرنامج من موقع الشركة المنتجة أو المصنعة له على شبكة الإنترنت، ولا يتم التحديث بشكل صحيح إلا إذا كان البرنامج أصلياً.

ومن أشهر البرامج المضادة للفيروسات: (برنامج النورتون Norton، مكافي Macafee، باندا Panda)، كما يوضح الشكل التالي:



برنامج (باندا) لمكافحة الفيروسات وتظهر قائمة بخيارات وأوامر تفحص الفيروسات وإزالتها.

(ملاحظة)

شغّل البرامج المضادة للفيروسات بصورة دورية وثبّت خيارات تفحص جميع المجلدات والأقراص والذاكرة والبريد الإلكتروني للتأكد من تفحص كل مواقع الجهاز.

أخلاقيات عامة للتعامل بين مستخدمي الحاسب:

١. حقوق ملكية المكونات البرمجية للحاسب (Copyright (Co):

ترجع حقوق الملكية للبرامج والتطبيقات إلى الشركة المصنعة لها والتي كلفت على نفسها العناء المادي ووفرت الموظفين والمبرمجين لإنتاجها لكي يستفيد أي مستخدم للحاسب منها وتزداد معرفته بالحاسب، وبالتالي فمن حقها أن تكون هي المستفيد الوحيد من العائد المادي الوارد من بيعها للمستهلكين، ويقوم مستخدم الحاسب بالتسبب في ضرر هذه الشركة أو المالك مما ينتج عنه عدم القدرة على إنتاج برمجيات أخرى، وعلى سبيل المثال لا الحصر:

أ. نسخ أقراص البرامج باستخدام محركات النسخ.

ب. إعارة هذه البرامج إلى أكثر من شخص.

ج. نشرها عبر شبكات الحاسب.

٢. البيانات الشخصية (Personal Data):

عصرنا الحاضر هو العصر الإلكتروني حتى الجهات الحكومية أصبحت تتعامل بمنطق الحكومة الإلكترونية أي أن بيانات أي شخص سواءً مواطن أو مقيم في البلد موجودة على شبكات الحاسب الخاصة بالدوائر الحكومية مثل الجوازات أو المرور ويمكن أن تتواجد في الشركات الكبرى الخاصة لأي غرض من الأغراض.

وبما أن البيانات المُسجلة على هذه الشبكة الحاسوبية هي بيانات شخصية فإن على الموظف المسؤول سواءً عن إدخال البيانات أو إخراجها يجب أن يحافظ على سريتها وعدم تسريبها سواءً بالحديث عنها أو عن تفاصيلها بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مع غيره من الأشخاص، ونتيجة لذلك تُصبح الجهة التي يعمل بها جهة تتميز بالسرية والحماية وتنال طمأنينة وثقة عملائها.

٣. الخصوصية (Privacy):

الشركات الكُبرى والتي تتميز بعملائها الكثر، يجب أن تحافظ على خصوصية البيانات وحمايتها من العبث باتباع الوسائل التالية:

أ. تحديد من المسؤول عن التعامل مع البيانات في الشركة موظف واحد أو أكثر من موظف لتحديد إمكانية منح الصلاحية للمستخدمين.

ب. حماية ملفات البيانات بأرقام سرية أو كلمات مرور لا يعرفها إلا القليل من المسؤولين عنها لحصر المسؤولية في حال تسربها.

ج. عدم الاحتفاظ بالبيانات لمدة أكثر من المدة اللازمة للاحتفاظ بها، مثل: إتلاف البيانات بمجرد ترك العميل للشركة، ولزيادة الاحتياطات الأمنية يمكن للموظفين استخدام كلمات المرور والتشفير وانشاء نُسخ إحتياطية للملفات.

٤. الفيروسات (Virus):

تُمثل فيروسات الحاسب الهاجس الأكبر لكل مُستخدم حاسب نظراً لمدى انتشارها وسهولة تبادلها من قبل المستخدمين عن طريق تبادل الملفات والأقراص المرنة أو المدمجة، ونظراً لمدى الضرر الذي يسببه للمكونات المادية والبرمجية، لذلك من أهم واجباتك حماية حاسبك والحواسيب الأخرى من الفيروسات

باتباع الطـرق التالية على سبيل المثال وليس الحصر:

أ. لا تستقبل الملفات سواءً عن طريق الشبكة أو الأقراص من قبل المصادر غير الموثوق بها.

ب. لا تتسبب بنشر الفيروسات بغرض الضرر بالأشخاص الآخرين أو بغرض المزاح.

ج. استخـدام البرامج المضادة للفيروسات واستخدمها لتفحص الأقراص والملفات قبل إرسالها إلى الآخرين وقبل فتح الرسائل والملفات التي تستقبلها عبر الشبكة أو باستخدام الأقراص.

د. توعية من هم حديثي التعامل في مجال الحاسب بالفيروسات وأضرارها وطرق الوقاية منها.

٥. الاختراق (Hacking):

الاختراق لا يقل عن الفيروسات من حيث الخطورة والضرر الذي يسببه للمكونات المادية والبرمجية للحاسب، أضف إلى ذلك أنه يخرق عامل الخصوصية حيث أن المخترق يقوم بكشف الملفات الموجودة على جهازك سواءً السرية أو الشخصية والتي تحتوي على بيانات قد لا ترغب في إطلاع شخص غريب عليها.

وللأسف الشديد فإن البرامج التي تسهّل عملية اختراق الأجهزة الأخرى عبر الشبكات أو خطوط الهاتف متوفرة وبأثمان تكاد تكون مجانية وعبر المواقع التي توفر خدمات البرامج المجانية أيضاً وكل ذلك لإغرائك على استخدامها، لكنها في نفس الوقت سلاح ذو حدين فلا تنسى أن فتح الخط بين جهازين يسهّل عملية الدخول إلى جهازك أيضاً لتذوق السُم من نفس الكأس الذي تقدمه إلى غيرك.

فنصيحة لكل مستخدم للحاسب الآلي أن لا يتعامل مع برامج الاختراق لأنها غالباً ما تكون تجسسية عليك قبل أن تتيح لك التجسس على غيرك.

(تمارين)

١. عرّف فيروسات الحاسب؟

....

....

٢. أذكر أنواع فيروسات الحاسب؟

....

....

....

٣. تحدّث باختصار عن طرق الوقاية من الفيروسات؟

....

....

....

٤. تحدّث باختصار عن بعض أخلاقات التعامل بين مستخدمي الحاسب؟

....

....

....

الوحدة الثانية A:

نظام التشغيل (فيستا) وإدارة الملفات

Microsoft Windows (Vista) and Managing Files

تشغيل البرنامج وإغلاقه وأقسام الشاشة الرئيسية

قدمت شركة ميكروسوفت إصدارها الجديد من نظام التشغيل للحاسب الشخصي تحت اسم فيستا (VISTA)، وهو يماثل نظام التشغيل (Windows XP) مع إضافات جوهرية في متطلبات النظام. حيث يقدم مجموعة متكاملة ومترابطة مع برمجيات المكتب (Microsoft Office 2007)، ويقدم نظام التشغيل فيستا(VISTA) نظره جديدة للواجهات الرسومية من حيث توفير وقت المستخدم في الوصول لاحتياجاته مما يزيد إنتاجية نظام التشغيل.

تشغيل نظام النوافذ وأقسام الشاشة الرئيسية (Startup Windows):

فبعد تشغيل الجهاز (بالضغط على زر التشغيل الموجود ضمن صندوق الحاسب) ستظهر لنا واجهة سطح المكتب التي تعتبر هي مساحة العمل الأساسية لكافة الأوامر التي تطلب من الحاسب:

وتظهر عادة الأجزاء التالية على سطح المكتب:



أقسام شريط المهام:

يُمكنك نظام التشغيل (ويندوز فيستا) من تشغيل أكثر من ملف أو برمجية في الوقت الواحد بحيث تظهر أيقونات كل هذه البرمجيات أو الملفات على شريط المهام، مما يسهل عليك التنقل بينها بواسطة النقر بزر الفأرة الأيسر على الأيقونات الموجودة على شريط المهام. وفي حال وجود برامج فاعلة بعدد يكبُر حجم شريط المهام، فإن نظام التشغيل (ويندوز فيستا) يعمل على تجميع الملفات المتشابهة ضمن مجموعات.

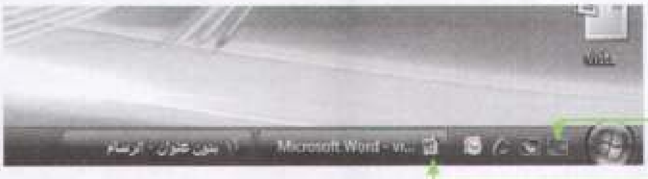
مساحة الإخطار: ويتواجد عليها مجموعة من أيقونات الوصول السريع التي تعنى عادة بتعريفات النظام والتي يُمكن أن يحتاج لتغيرها المستخدم، ومنها:



يظهر عادة على شريط المهام أيقونات (الوصول السريع) وهما:

١. مشاهدة محتويات سطح المكتب.

٢. التنقل بين محتويات الشاشات الفاعلة.



إيقاف تشغيل نظام النوافذ (Windows Shutdown):

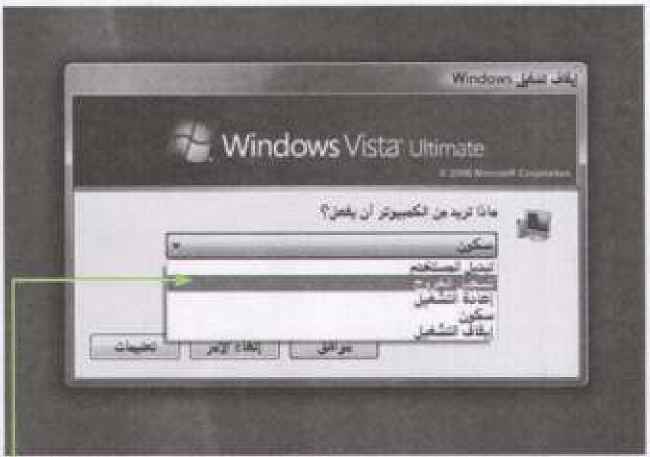
إنهاء العمل الآمن: لإنهاء العمل على نظام التشغيل (ويندوز فيستا) بطريقة صحيحة وآمنة، اتبع الإرشادات التالية:

١. أ غلق كافة التطبيقات الفاعلة على النظام.

٢. انقر على زر (ابدأ) للوصول لقائمة الخيارات.

٣. انقر على زر (إيقاف التشغيل/وضع الاستعداد) أو اضغط على مفتاحي (Alt+F4).

٤. انتظر قليلاً ليتم إغلاق الجهاز تلقائياً مع الاحتفاظ بكافة التعريفات والتعديلات التي تم إجراؤها من قبل المستخدم على بيئة النظام.



٥. سيظهر مربع حوار (إيقاف التشغيل).

٦. اختر من القائمة الخيار المناسب للإغلاق.



تشغيل التطبيقات:

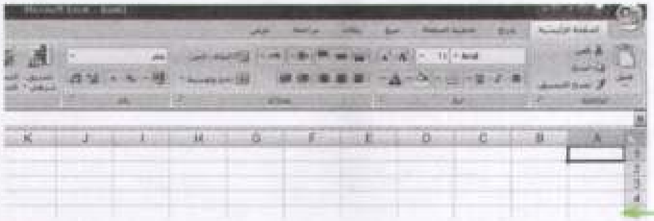
للوصول إلى البرمجيات المعرفة على جهازك وتشغيلها:

١. انقر على مفتاح (ابدأ) الموجود على الشريط الظاهر في أسفل شاشة سطح المكتب، لتظهر مباشرة قائمة ابدأ التي تظهر عليها مجموعة من التطبيقات الرئيسية منها (خيار البحث، كافة البرامج...).



٢. انقر على زر (كافة البرامج) لتظهر أسماء كافة البرامج المعرفة على الجهاز (مع ملاحظة ظهورها غالبا ضمن مجموعات فرعية).



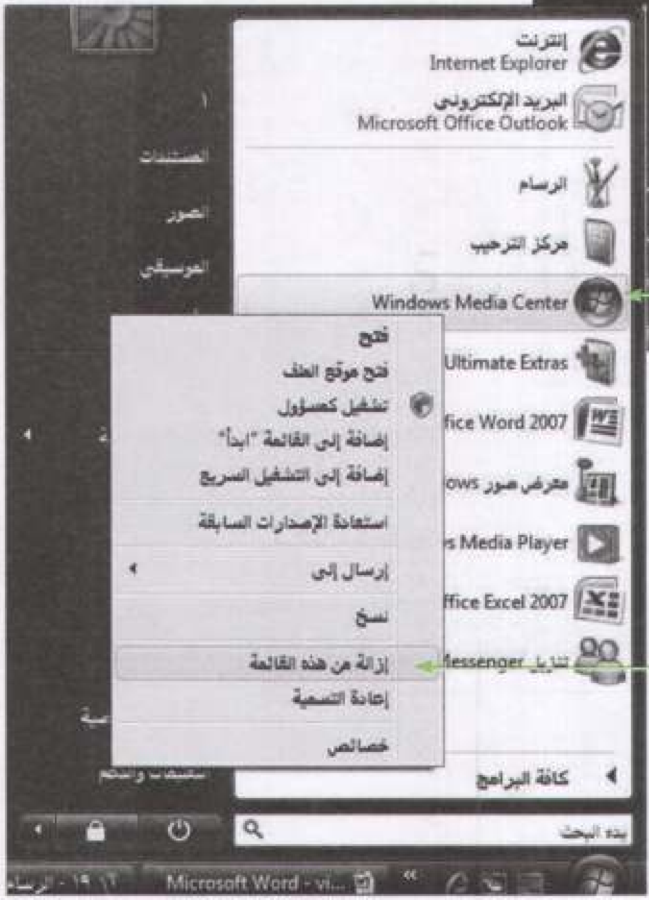


٣. انقر على خيار البرنامج المراد تشغيله، ليتم مباشرة تحميله من الذاكرة الثانوية (القرص الصلب) إلى ذاكرة الوصول العشوائي، وظهور شاشة البرمجية التطبيقية مباشرة للتفاعل معها.



إضافة أيقونة وصول مباشر إلى قائمة (ابدأ).

١. اختر البرنامج المراد إظهاره ضمن قائمة (ابدأ) حسب خطوات تشغيل البرنامج.
٢. انقر بزر الفأرة الأيمن.
٣. انقر على خيار (إضافة إلى القائمة ابدأ).

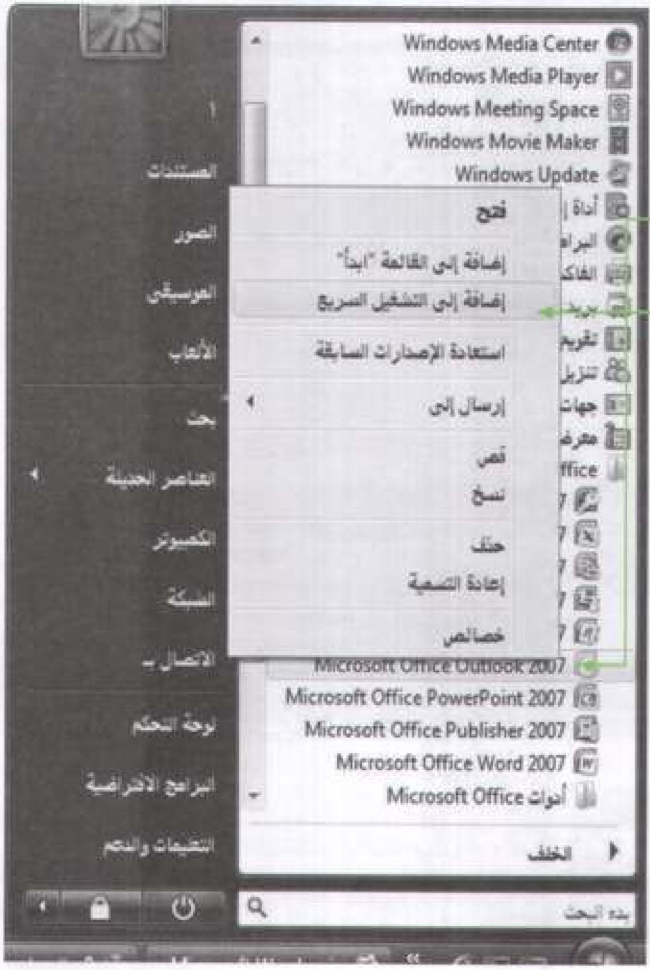


لحذف الأيقونة من قائمة (ابدأ):

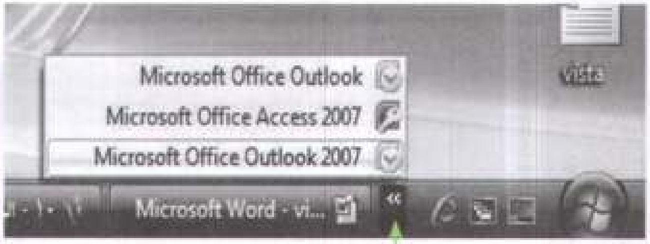
١. انقر بزر الفأرة الأيمن على الأيقونة المعنية، لتظهر قائمة الخيارات.
٢. انقر على خيار (إزالة من هذه القائمة). لتختفي الأيقونة من القائمة مباشرة.

إضافة أيقونة إلى (التشغيل السريع):

خيار التشغيل السريع: هو إظهار أيقونة التشغيل للبرمجية ضمن مجموعة أيقونات (التشغيل السريع) التي تظهر على (شريط المهام)، ويتم الإضافة باتباع الخطوات التالية:



١. اختر البرنامج المراد إظهاره ضمن شريط الوصول المباشر حسب خطوات تشغيل البرنامج.
٢. انقر بزر الفأرة الأيمن على أيقونة التشغيل لتظهر قائمة خيارات.
٣. انقر على خيار (إضافة إلى التشغيل السريع).



لحذف أيقونة التشغيل المباشر:

١. انقر أيقونة الاختصار.
٢. اضغط على مفتاح (Delete) من لوحة المفاتيح.
٣. سيتم مباشرة حذف أيقونة الاختصار ونقلها إلى سلة المهملات.

(تمارين)

١. شغل نظام النوافذ على جهازك؟

٢. قم بإيقاف تشغيل النظام؟

٣. أضف أي من البرامج إلى شريط الوصول السريع؟

٤. أضف أي من البرامج إلى قائمة (ابدأ)؟

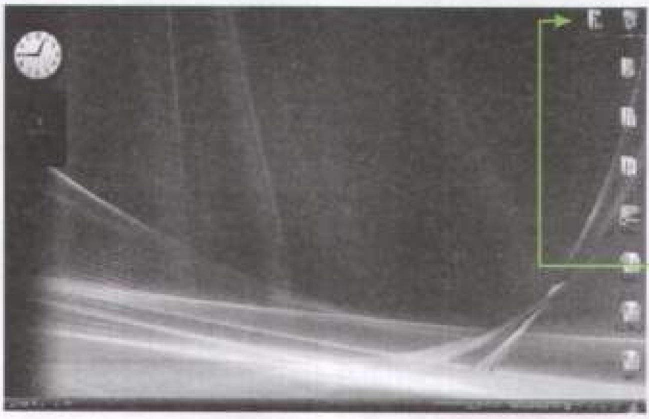
٥. ضع جهازك في وضع (الاستعداد)؟

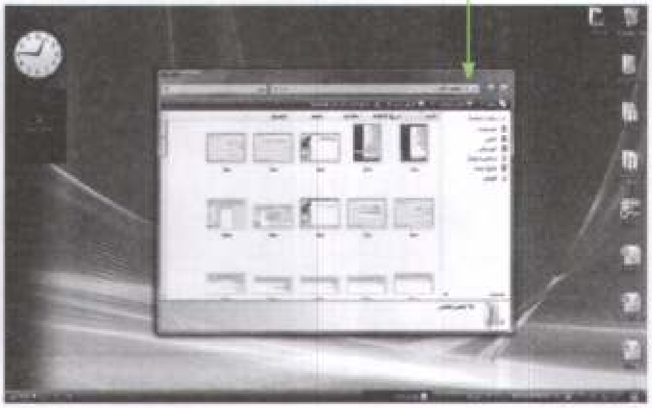
٦. أغلق جهازك بشكل آمن ثم قُم بإعادة تشغيله مرة ثانية؟

٧. ما هي الأقسام التي يتكون منها (شريط المهام)؟

فتح النوافذ والتحكم بها (Open Window):

سميَّ نظام النوافذ بهذا الاسم لأن أي برنامج أو مستند أو ملف يتم فتحه في مربع خاص يكون على شكل نافذة. ويتم فتح نافذة أي (برنامج/ ملف) بالنقر المزدوج على أيقونة البرنامج أو الملف المُراد فتحه ليتم مباشرة فتح البرنامج/ الملف المعني.





أقسام النافذة:

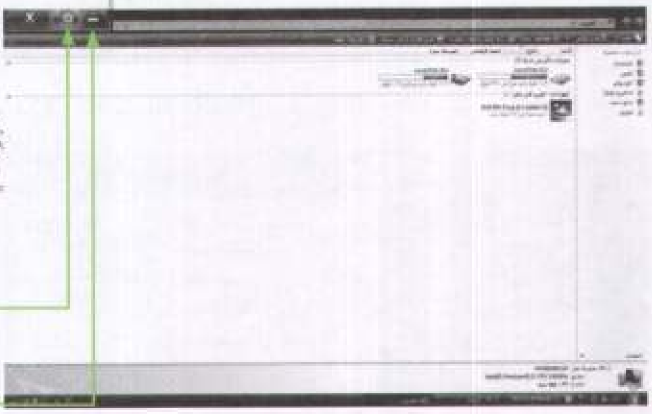


التحكم بحجم النافذة على الشاشة:

يُمكنك برنامج التشغيل من التحكم بحجم الشاشة من خلال أزرار التحجيم:

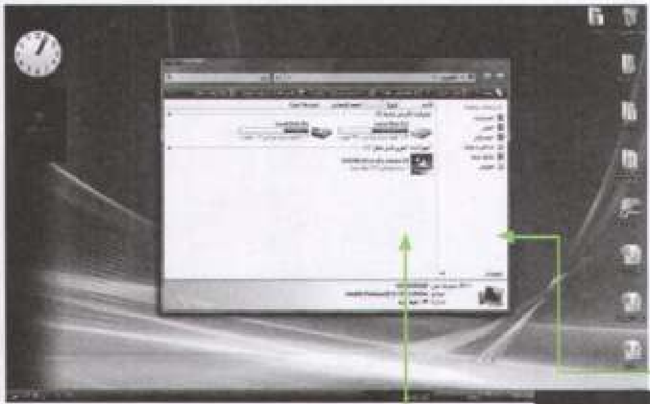


- زر إغلاق النافذة: ويقوم بإغلاق البرمجية أو الملف وإيقاف تشغيله نهائياً.
- زر تكبير النافذة: ويقوم بتكبير النافذة لتصبح ملء الشاشة.



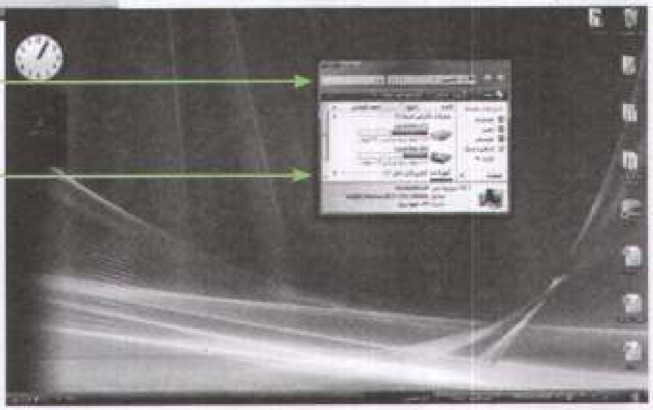
- زر توسيط النافذة: ويقوم بتصغير النافذة لتغطي مساحة محددة من الشاشة.
- زر تصغير الشاشة: ويقوم بتصغير الشاشة لتبقى أيقونتها نشطة على شريط المهام.

تحديد التحجيم المتوسط:

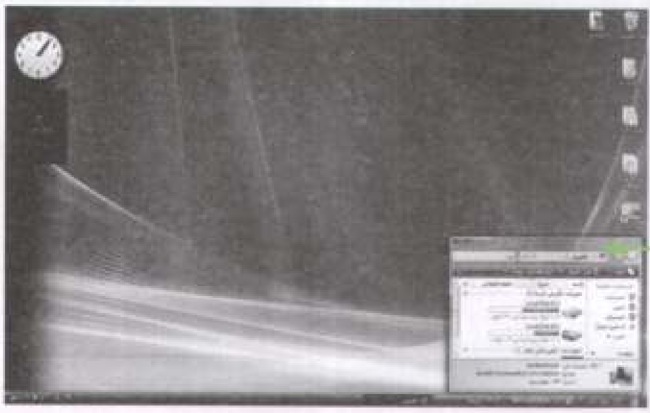


يُمكنك نظام التشغيل من تحديد مساحة النافذة في حال النقر على زر التوسيط، ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:

١. ثبت مؤشر الفأرة على أي من حدود النافذة الأربعة، ليظهر مؤشر الفأرة على شكل أسهم التحريك.



٢. اسحب مع استمرار الضغط على زر الفأرة الأيسر لحين الوصول للحجم المطلوب.



لتغيير موقع النافذة على الشاشة:

اضبط مؤشر الفأرة على شريط العنوان، ثم ابدأ بسحب النافذة مع الاستمرار بالضغط على زر الفأرة الأيسر ، لحين الوصول للموقع المطلوب.

تنسيق قائمة (ابدأ) (Customize Start Menu):

يُمكنك نظام التشغيل (ويندوز فيستا) من إضافة وحذف محتويات قائمة (ابدأ)، باتباع الخطوات التالية:



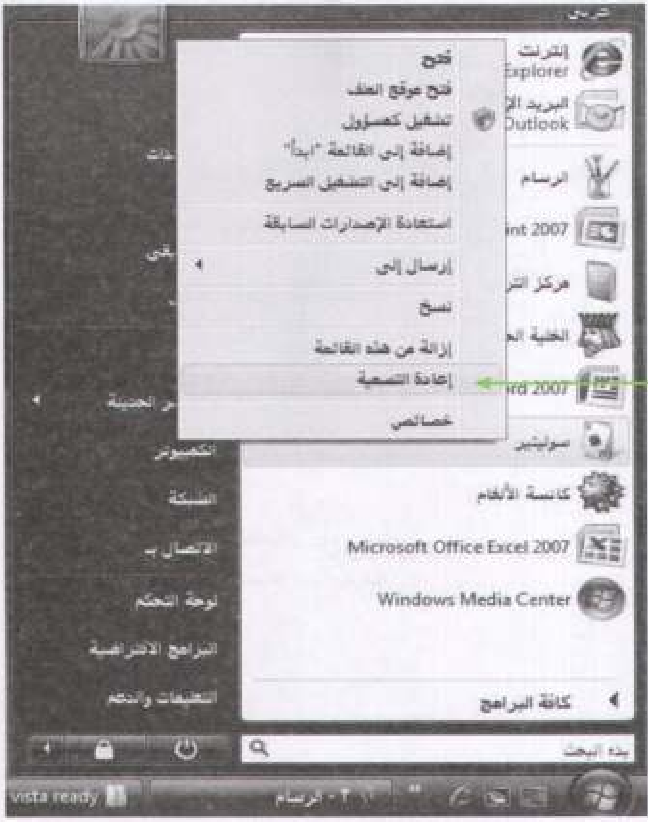
لعمل نسخة من الأيقونة على سطح المكتب:

١. انقر بزر الفأرة الأيمن على الأيقونة المراد وضع اختصار الوصول على سطح المكتب من قائمة (كافة البرامج) أو قائمة ابدأ، لتظهر قائمة خيارات.

٢. انقر على خيار (إرسال إلى) ثم خيار (سطح المكتب)، لتظهر الأيقونة على سطح المكتب مباشرة.



لتغيير اسم الأيقونة ضمن قوائم (ابدأ) الرئيسية أو الفرعية وكذلك أيقونات سطح المكتب:



١. انقر بزر الفأرة الأيمن على الأيقونة المعنية، لتظهر قائمة خيارات.

٢. انقر على خيار (إعادة تسمية) ليسمح نظام التشغيل مباشرة بتعديل الاسم من خلال التعديل على أحرف الاسم الأصلي.

٣. انقر خارج مربع الاسم أو اضغط على مفتاح (Enter) لتثبيت الاسم الجديد.

للوصول إلى ملفات الوثائق التي تم استخدمها حديثاً وتشمل كافة ملفات برامج المكتب:
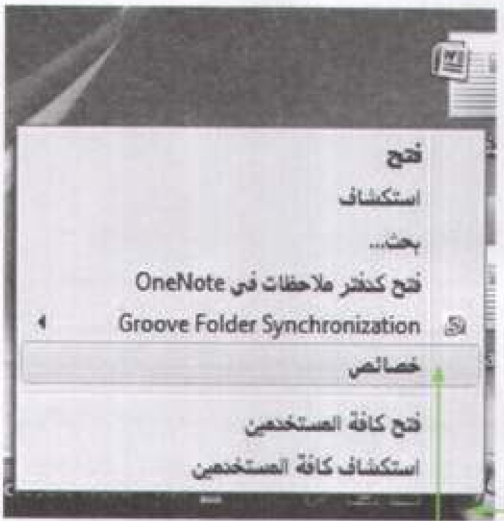


١. انقر على زر (ابدأ) لتظهر قائمة ابدأ.

٢. انقر على خيار (العناصر الحديثة).

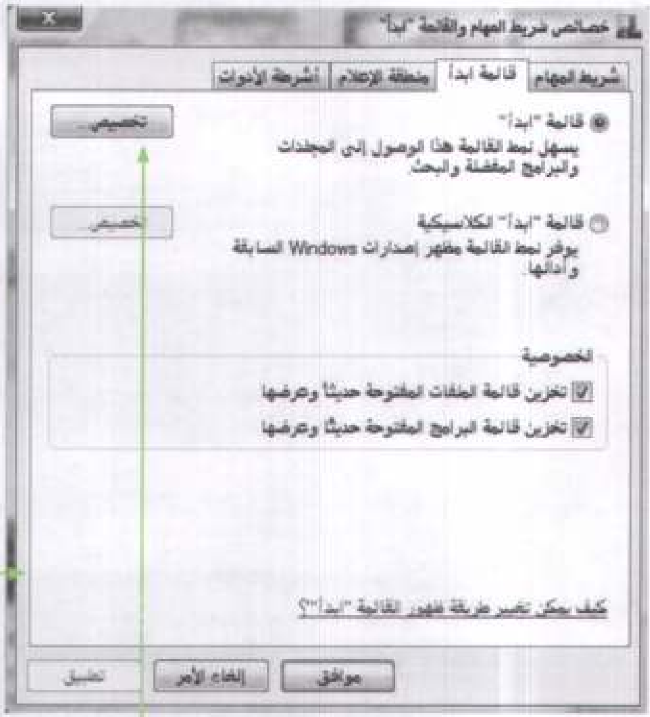
٣. اختر الملف المناسب بالنقر عليه.

لتغيير خصائص قائمة (ابدأ):

١. انقر بزر الفأرة الأيمن على زر (ابدأ)، لتظهر قائمة خيارات.



٢. انقر على خيار (خصائص)، ليظهر مربع حوار خصائص قائمة (ابدأ).



٣. انقر على زر (تخصيص)، ليظهر مربع حوار جديد، حيث يمكنك التحكم بالتالي:



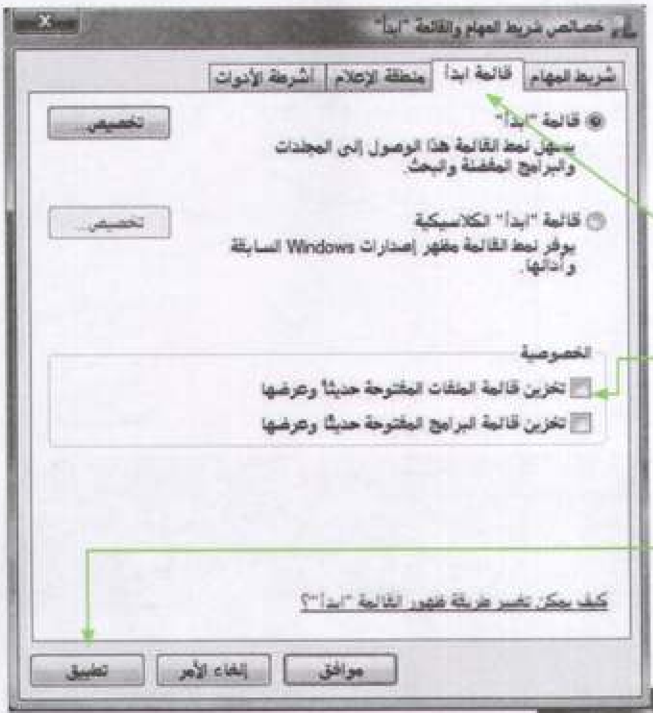
أدخل عدد الأيقونات التي ترغب بمشاهدتها على قائمة (ابدأ) الرئيسية

حجم الأيقونات الظاهرة

ظهور الروابط

انقر على زر (موافق) للعودة لمربع الحوار الأول

لإلغاء تفعيل قائمة ملفات الوثائق الحديثة:

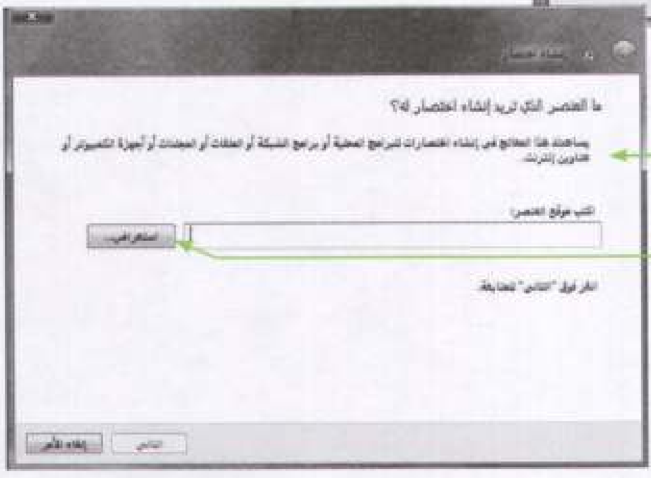


١. انقر بزر الفأرة الأيمن على كلمة (ابدأ)، لتظهر قائمة خيارات.
٢. انقر على خيار (خصائص)، ليظهر مربع حوار خصائص قائمة (ابدأ).
٣. انقر على تبويب قائمة (ابدأ).
٤. انقر على خيار (تخزين قائمة ملفات الوثائق الحديثة)، وكذلك خيار (ظهور قائمة البرمجيات المستخدمة الحديثة)، بحيث لا يظهر في المربع إشارة (صح)، ليوقف ظهور الملفات المستخدمة حديثاً.
٥. انقر (تطبيق) ثم (موافق) لتثبيت الأمر وحفظه.



لعمل نسخة من الأيقونة من ملف محدد على سطح المكتب:

١. انقر بزر الفأرة الأيمن على أي موقع على سطح المكتب، لتظهر قائمة خيارات.
٢. انقر على خيار (جديد)، لتظهر قائمة إضافية.



٣. انقر على خيار (اختصار)، ليظهر مربع حوار (إنشاء اختصار).
٤. انقر على زر (استعراض) لتظهر قائمة الملفات.

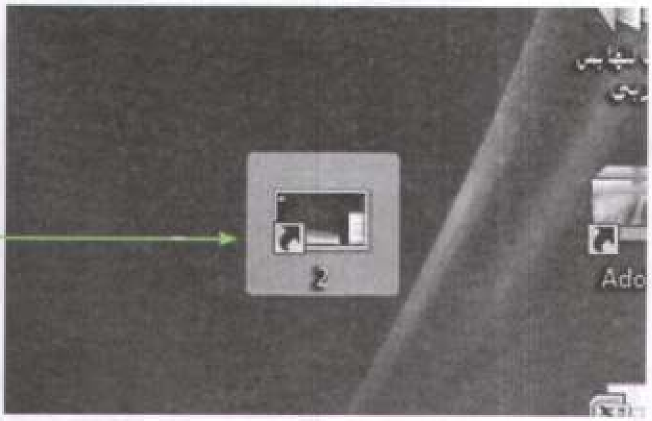


٥. انقر على الملف المطلوب، ليدخل تلقائياً المسار الخاص به لمربع الحوار.

٦. انقر (موافق) على مربع الحوار.

٧. انقر على زر (التالي) لحين ظهور زر (موافق).

٨. انقر على زر (موافق) لحفظ الأمر وتثبيته.



(ملاحظة)

يمكن تطبيق خيارات أيقونة الاختصار داخل أي مجلد موجود على الجهاز، وليس فقط على سطح المكتب.

(تمارين)

١. انسخ أيقونة برنامج معالج النصوص لتظهر مباشرة على قائمة (ابدأ) الرئيسية؟

٢. عدل خصائص قائمة (ابدأ) الرئيسية لتمكينه من إظهار ٢٠ أيقونة وصول مباشر؟

٣. أدخل على قائمة (كافة البرامج) وأنشئ اختصار وصول لبرنامج معالج النصوص على سطح المكتب؟

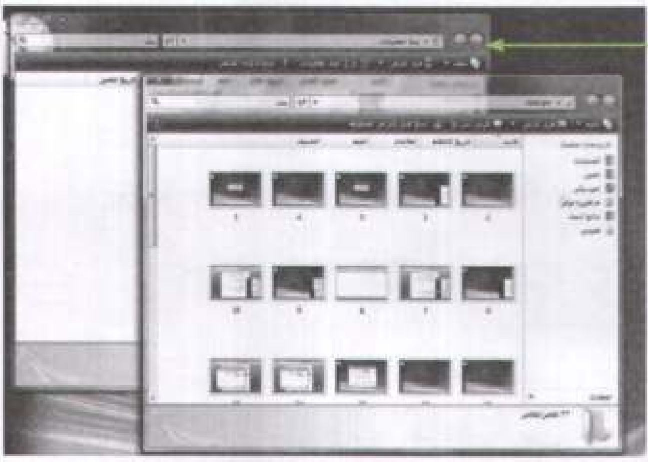
٤. ابحث عن ملفات صور بواسطة أمر البحث، ثم أنشئ اختصار وصول لأحد الصور على سطح المكتب؟

٥. احذف اختصار الوصول للصورة الذي أنشئ في النقطة السابقة؟

٦. أعد تخزين اختصار الوصول مرة ثانية من سلة المهملات؟

ترتيب النوافذ المفتوحة على سطح المكتب (Arrange Windows):

يُمكنك نظام التشغيل (ويندوز فيستا) من فتح نافذة أو أكثر لبرنامج/ملف في الوقت ذاته لتظهر على سطح المكتب والتبديل بين هذه النوافذ للعمل عليها ، ولفتح نافذة البرنامج/ملف فقط انقر نقراً مزدوجاً على أيقونة البرنامج/ الملف لتظهر مباشرة نافذة الملف على الشاشة وأيقونة تفعيل البرنامج/الملف على شريط المهام.



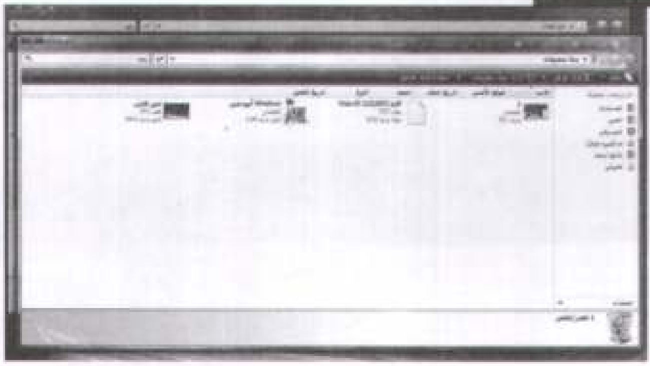
للبدء بترتيب النوافذ المفتوحة اتبع الخطوات التالية:

١. انقر بزر الفأرة الأيمن على شريط المهام لتظهر قائمة تعليمات الشريط.

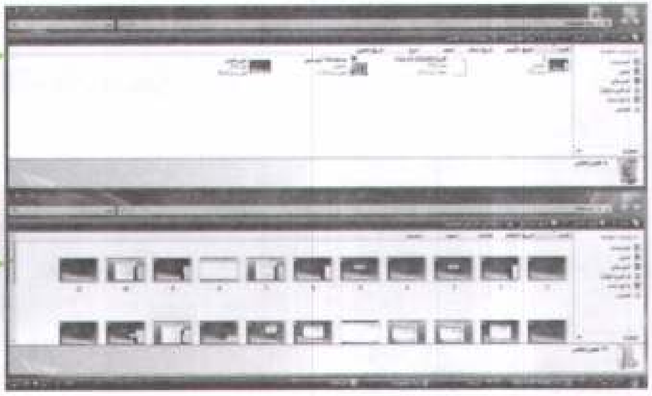


٢. انقر على أي من أنواع الترتيب المتاحة ليتم تغيير عرض النوافذ المفتوحة.

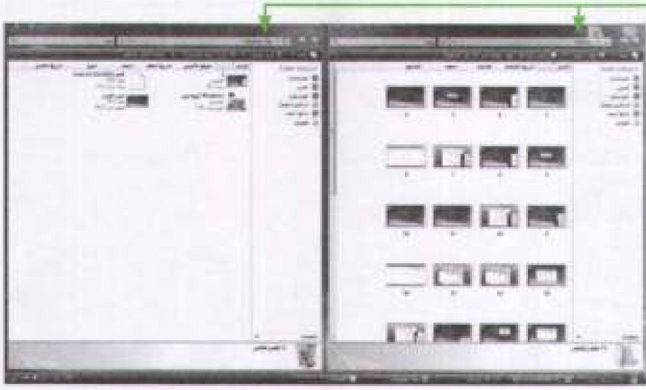
أ. تتالي الإطارات.



ب. إظهار الإطارات بشكل مكدس.



ج. إظهار الإطارات جنباً بجنب.



تنشيط النوافذ:

يقصد بتنشيط النافذة : جعلها في مقدمة النوافذ المفتوحة وتمكين المستخدم من العمل عليها من خلال وحدات الإدخال والإخراج. ويتم تنشيط النافذة بالنقر على أيقونتها الموجودة على شريط المهام، أو الضغط على مفتاحي (Alt+Tab).

إذا كانت النوافذ المفتوحة في وضع التوسيط (التحجيم) يمكنك التنقل بينهم بالنقر فقط على النافذة المُراد تفعيلها.



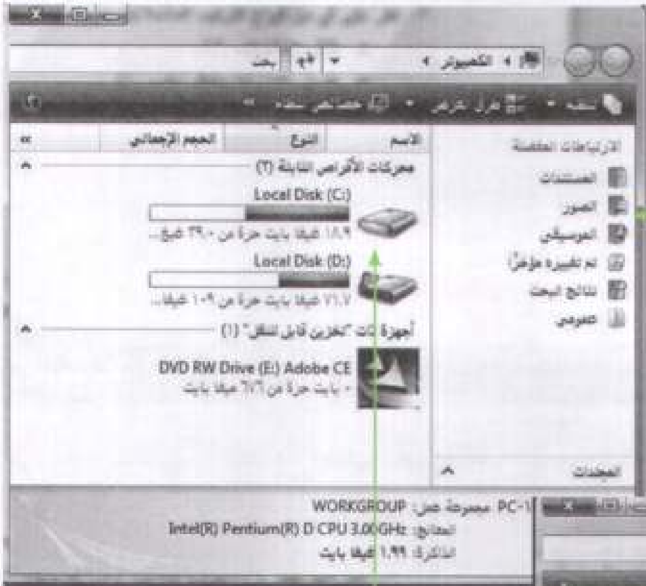


الوصول إلى الملفات المخزنة على الجهاز:

١. انقر على قائمة (ابدأ) لتظهر قائمة ابدأ.

٢. ستظهر مجموعة الملفات التي يحتاجها المستخدم على يمين قائمة (ابدأ).

٣. انقر على خيار (الكمبيوتر).



٤. ستظهر نافذة أقسام وحدات التخزين على جهازك الشخصي.

٥. انقر نقراً مزدوجاً على وحدة التخزين المناسبة لتصل إلى الملفات والمجلدات المخزنة عليها ومنها مجلدات وملفات نظام التشغيل ذاته.





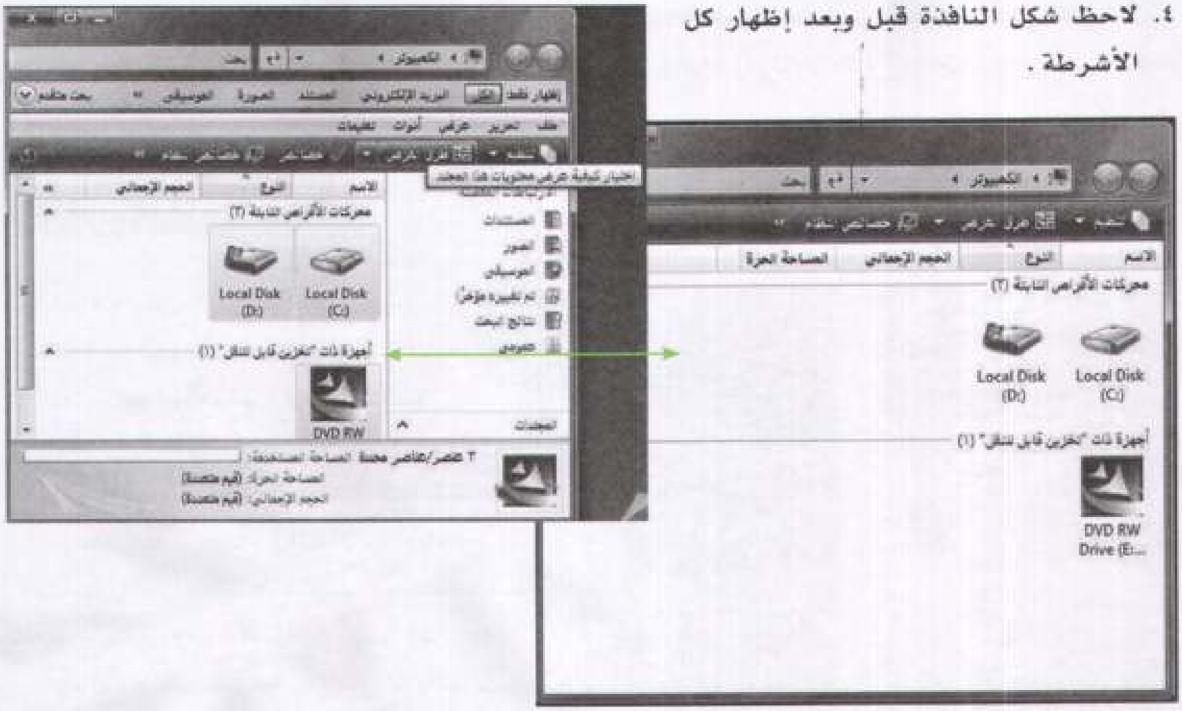
إظهار وإخفاء أقسام النافذة:

١. افتح أيقونة أي من المجلدات المخزنة على جهازك لتظهر نافذة المجلد.

٢. انقر على قائمة (تنظيم) ثم انقر منها على خيار (تخطيط).

٣. انقر على اسم الشريط المراد إظهاره ليصبح بلون داكن.

٤. لاحظ شكل النافذة قبل وبعد إظهار كل الأشرطة .



(تمارين)

١. افتح أي نافذتين على نظام تشغيل النوافذ؟

٢. ابدأ بالتنقل أو التبديل بين النوافذ المفتوحة (تنشيط نافذة معينة)؟

٣. ابدأ بترتيب النوافذ: (تتالي، تجانب أفقي، تجانب عمودي)؟

٤. أغلق جميع النوافذ المفتوحة؟

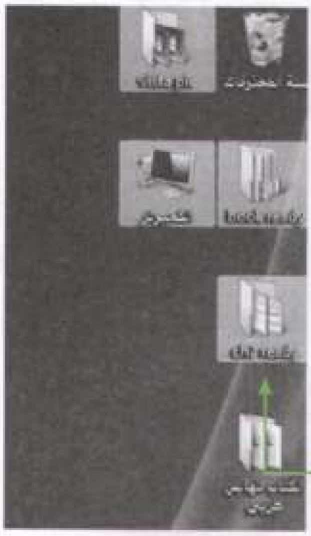
٥. افتح أيقونة سلة المحذوفات، ثم قم بإظهار شريط الأدوات (شريط العنوان، أزرار قياسية)؟

العمل على أيقونات سطح المكتب

الأيقونة : هي نقطة وصول لتنفيذ البرمجية أو فتح الملف وقد تكون هذه الأيقونة موجودة على مكان تخزين البرمجية أو الملف الفعلي أو لتشكيل طريق مختصرة للبرمجية أو الملف وتكون عادة أيقونات سطح المكتب وقائمة ابدأ عبارة عن طريق اختصار وصول.

تحديد الأيقونات:





سنأخذ هنا مثال: أيقونات سطح المكتب

١. **لتحديد أيقونة واحدة:** انقر على الأيقونة المعنية نقرة واحدة بزر الفأرة الأيسر.

٢. **لتحديد أيقونات متجاورة:** انقر على أول أيقونة ثم انقر على آخر أيقونة مع استمرار الضغط على مفتاح (Shift) ، أو اسحب عليها بالفأرة.

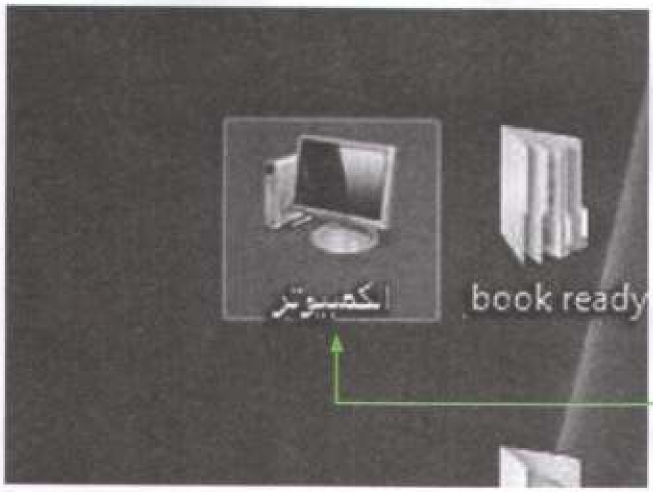
٣. **لتحديد أيقونات متباعدة:** انقر على أول أيقونة ثم انقر على باقي الأيقونات بالتتالي مع استمرار الضغط على مفتاح (Ctrl).

٤. **لتحديد كل الأيقونات:** اضغط على مفتاحي (Ctrl+A).

(ملاحظة)

السحب بالفأرة: عملية النقر بالقرب من إحدى الأيقونات ومن ثم تحريك مؤشر الفأرة باتجاه باقي الأيقونات مع استمرار الضغط على زر الفأرة الأيسر.

تغيير موقع الأيقونات:

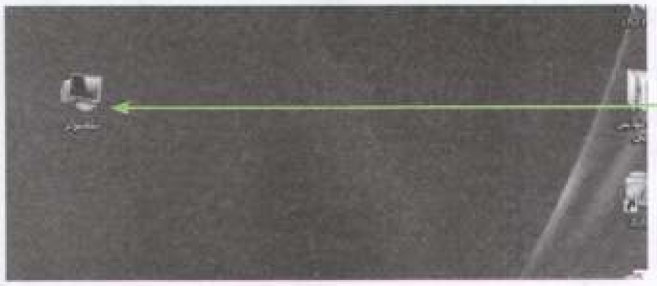


يُمكنك نظام التشغيل (ويندوز فيستا) من تغيير موقع الأيقونة الظاهرة على النافذة أو على سطح المكتب وذلك لمساعدة المستخدم في ترتيب أعماله بالطريقة التي يراها مناسبة.

باتباع الخطوات التالية:

١. حدد الأيقونة المراد تغيير موقعها بالنقر عليها.

٢. استمر بالنقر على الأيقونة مع سحبها بمؤشر الفأرة إلى الموقع الجديد.



٣. حرّر زر الفأرة ليتم نقل موقع الأيقونة.

الترتيب التلقائي للأيقونات (Auto Arrange):

يُمكنك نظام التشغيل (ويندوز فيستا) من تثبيت مواقع الأيقونات على سطح المكتب/ المجلدات بمحاذاتها إلى يمين الشاشة مباشرة وعدم السماح بتغيير هذه المحاذاة ، ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:



١. انقر بزر الفأرة الأيمن على أي مكان من سطح المكتب لتظهر قائمة خيارات سطح المكتب.

٢. انقر على خيار (فرز حسب)، ثم حدد نوع الفرز الترتيب المطلوب.

تحديد طريقة عرض الأيقونات على سطح المكتب:

يُمكنك نظام التشغيل (ويندوز فيستا) من تحديد طريقة عرض الأيقونات على سطح المكتب من حيث الحجم وإظهار وإخفاء أيقونات سطح المكتب والترتيب التلقائي ، ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:



١. انقر بزر الفأرة الأيمن على أي مكان من سطح المكتب لتظهر قائمة خيارات سطح المكتب.

٢. انقر على خيار (عرض)، ثم حدد نوع العرض المطلوب.

٣. في حال اختيار خيار (إخفاء رموز سطح المكتب) فإن كل الأيقونات ستختفي عن سطح المكتب ولإعادة إظهارها كرر الخطوات مرة أخرى مع اختيار الإظهار.

(تمارين)

١. شغّل نظام التشغيل (ويندوز فيستا) على جهازك؟

٢. غير موقع أيقونة (سلة المهملات) على سطح المكتب؟

٣. ثبت خاصية (ترتيب تلقائي)، ثم غير موقع أيقونة (سلة المهملات) على سطح المكتب؟

٤. قم بإخفاء أيقونات سطح المكتب؟

٥. اعرض أيقونات سطح المكتب بحجم صغير؟

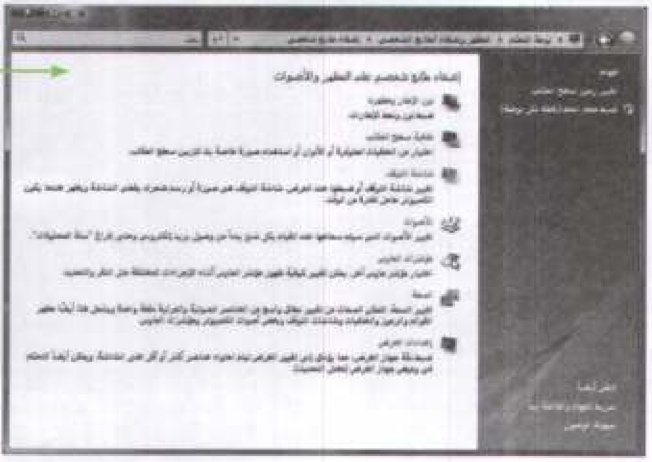
التغيير على إجراءات سطح المكتب

يُمكنك نظام التشغيل (ويندوز فيستا) من تحديد لون خلفية وإطار سطح المكتب وشاشة التوقف والأصوات المرافقة للتغيير وغيرها من الإجراءات ، ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر على أي مكان من سطح المكتب لتظهر قائمة خيارات سطح المكتب.
٢. انقر على خيار (تخصيص).



٣. سيظهر مربع حوار (إضفاء طابع شخصي على المظهر والأدوات).
٤. نفذ العمليات المبينة أدناه على كل خيار.



تغيير لون الإطار ومظهره:

يمكنك هذا الخيار من تغيير لون إطار الشاشة وشريط المهام.

١. انقر على خيار (تغيير لون الإطار ومظهره) ليظهر مربع الألوان المتاحة.
٢. انقر على اللون المناسب، ثم انقر(موافق) لتثبيت التغيير.
٣. انتقل لسطح المكتب لمشاهدة تأثير التغيير.



تغيير خلفية سطح المكتب (Desktop Background):

يمكنك هذا الخيار من تغيير الصورة الظاهرة على سطح المكتب.

١. انقر على خيار (خلفية سطح المكتب) ليظهر مربع الصور المتاحة.

٢. انقر على الصورة المناسبة، ثم انقر (موافق) لتثبيت التغيير.





٣. انتقل لسطح المكتب لمشاهدة تأثير التغيير.

تغيير شاشة التوقف (Screen Saver):

يمكنك هذا الخيار من تغيير شاشة التوقف ووقت ظهورها؛ وهي شاشة صممت للمحافظة على جودة الشاشة وسرية العمل واستهلاك الطاقة حيث تبدأ بالتنفيذ بعد مضي الزمن المحدّد لظهورها في حال عدم إدخال أي أمر تنفيذي على الجهاز من أي وحدة إدخال (الفأرة، لوحة المفاتيح) وترافق عادة عملية إعادة الدخول طلب إدخال كلمة السر.



١. انقر على خيار (شاشة التوقف) ليظهر مربع حوار (إعدادات شاشة التوقف).

٢. اختر من قائمة شاشة التوقف الشاشة المناسبة.



٣. حدِّد زمن التشغيل.
٤. انقر خيار معاينة لعرض كيفية العرض.
٥. انقر زر (تطبيق) ثم زر (موافق) لتثبيت الخيار.

تغيير إعدادات العرض :

يمكنك هذا الخيار من تحديد قوة الألوان للشاشات والنوافذ المستخدمة وخاصة الصور منها.

١. انقر على خيار (إعدادات العرض) ليظهر مربع حوار (إعدادات العرض).
٢. اسحب بالفأرة على شريط (دقة الشاشة) لزيادة أو تخفيض عدد نقاط اللون في البوصة المربعة الواحدة.





٣. انقر خيار الألـوان لتحديد عدد الألـوان المتمازجة.
٤. انقر زر (تطبيق) ثم زر (موافق) لتثبيت الخيار.
٥. انتقل لسطح المكتب لمشاهدة تأثير التغيير.

(تمارين)

١. غيّر خلفية سطح المكتب بأي خلفية من الخلفيات المتاحة؟

٢. غيّر شاشة التوقف بأي شاشة من الشاشات المتاحة وبتوقيت ٣ دقائق؟

٣. غيّر إطار الشاشة للون الأحمر؟

٤. حدّد الصوت عند حذف محتويات سلة المهملات بأي من الأصوات المتاحة؟

٥. غيّر نظام دقة اللون ولاحظ تأثره على شاشة سطح المكتب؟

٦. ثبت قيمة جودة الألوان (٣٢ بت)؟

يمكن التعرف على مسميات الأقراص ومحتوياتها من ملفات ومجلدات باتباع الخطوات التالية:

١. انقر على خيار (كمبيوتر) ضمن قائمة ابدأ اليمنى.

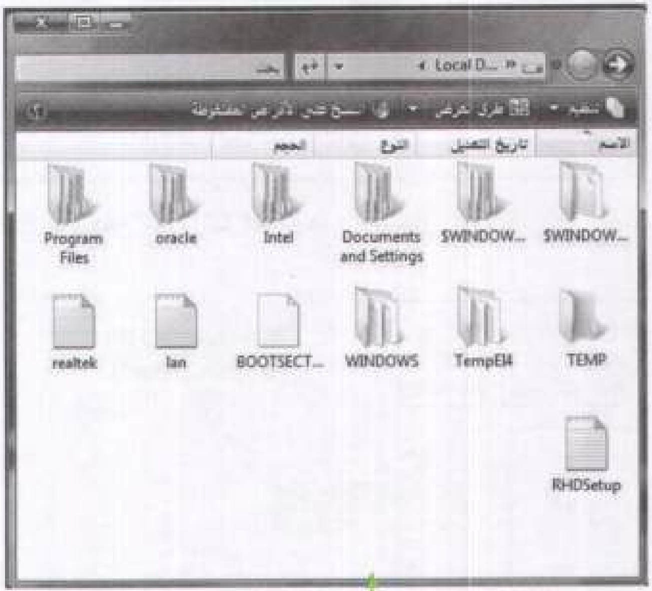


٢. أو انقر نقراً مزدوجاً على أيقونة (جهاز الكمبيوتر) الموجودة على سطح المكتب، ليتم مباشرة فتح النافذة الخاصة بها.

٣. سيبدأ نظام التشغيل بعرض أيقونات الأقراص الصلبة والأقراص الخارجية (المرنة، المدمجة).



٤. **لعرض محتويات المجلد:** انقر نقراً مزدوجاً على المجلد المطلوب عرض محتوياته وليكن Windows لتظهر الملفات كما بالشكل المجاور.



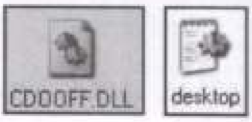
٥. **لعرض محتويات القرص الصلب/ المحلي:** انقر نقراً مزدوجاً على أيقونة القرص الصلب (C:)، ليتم عرض تفرعات القرص والتي تسمى (مجلدات) وتظهر كما يلي.



أنواع الملفات (File Types):

يضم نظام النوافذ الكثير من أنواع الملفات بحيث يكون لكل نوع من هذه الملفات وظيفة/ غرض مخصص وكذلك يتم فتحه/ تشغيله بواسطة برامج مخصصة كلٌ حسب نوعه، ومن الضروري على مستخدم الحاسب أو نظام النوافذ أن يميز بين هذه الأنواع وغالباً ما يكون بواسطة أيقوناتها كما توضح الأشكال التالية:

ملفات النظام



ملفات التعليمات



ملفات البرامج



ملفات الوسائط



ملفات الأصوات



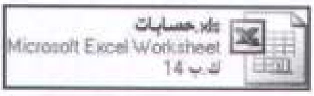
ملفات النصوص



ملفات برنامج معالج النصوص Microsoft Word



ملفات برنامج الجداول الإلكترونية Microsoft Excel



ملفات برنامج عارض الشرائح Miicrosoft PowerPoint



ملفات الصور



طريقة أخرى للتعرّف على أنواع الملفات:

لكل نوع من أنواع الملفات اسمين وهما: (اسم رئيسي يدل عليه أياً كان، واسم ملحق تتشارك فيه الملفات من نفس النوع للتمييز بين الأنواع المختلفة)، ويمكن تمييز الملفات بناءً على أسمائها الملحقة ، كما يوضح الجدول التالي:

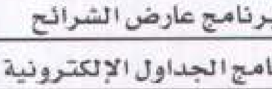


الاسم الملحق	نوع الملف
exe	برنامج
jpg	صورة
bmp	صورة برنامج الرسام
doc	ملف برنامج معالج النصوص
ppt	ملف برنامج عارض الشرائح
xls	ملف برنامج الجداول الإلكترونية
sys	ملف نظام
dll	ملف مكتبي (نظام)
avi	ملف فيديو
wav	ملف صوت
hlp	ملف تعليمات

(ملاحظة)

١. يمكنك فتح أي ملف أو برنامج بالنقر المزدوج عليه.

٢. يمكنك الرجوع إلى الموقع سابق أو لاحق تم عرضه على النافذة بالنقرعلى زري (الخلف، الأمام) الموجودين على شريط الأدوات، أو بالضغط على مفتاح (Alt) مع مفتاحي الأسهم (الأيسر والأيمن).



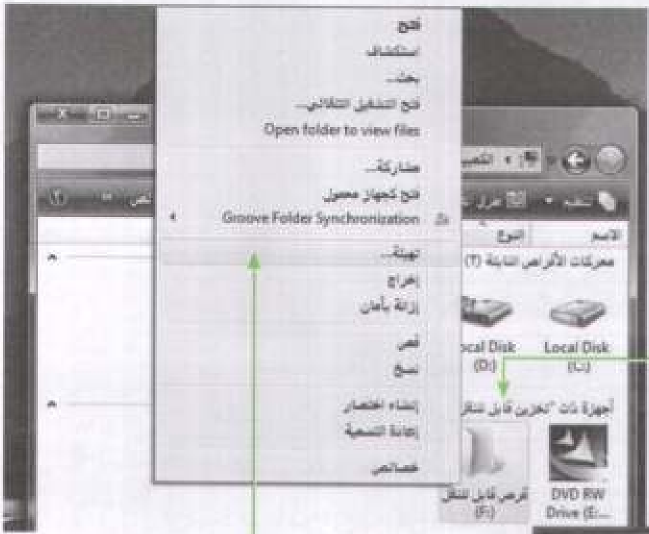
(تمارين)

١. افتح أيقونة (جهاز الكمبيوتر) ثم ابدأ باستعراض محتويات الأقراص والمجلدات؟

٢. ابدأ بالتعرف على أنواع الملفات الموجودة بداخل المجلدات؟

تهيئة القرص المرن/ الذاكرة الضوئية:

التهيئة: هي عملية إعادة تقسم القرص المرن/ الذاكرة الضوئية للقطاعات من جديد ويرافقه مسح لكل محتوياته من البيانات ، ولتنفيذ عملية التهيئة اتبع الخطوات التالية:



١. أدخل القرص المرن لمحرك الأقراص المرنة على جهازك، أو أدخل الذاكرة الضوئية في المكان المخصص لها.

٢. انتقل لتحديد القرص المرن أو الذاكرة الضوئية على جهازك.

٣. انقر بزر الفأرة الأيمن على أيقونة القرص المرن/ الذاكرة الضوئية لتظهر قائمة أوامر النظام.



٤. انقر على خيار (تهيئة) ليظهر مربع حوار التهيئة.

أ. أكتب اسم القرص الجديد.

ب. اختر نوع التهيئة(عادية / سريعة).

ج. انقر زر (ابدأ).

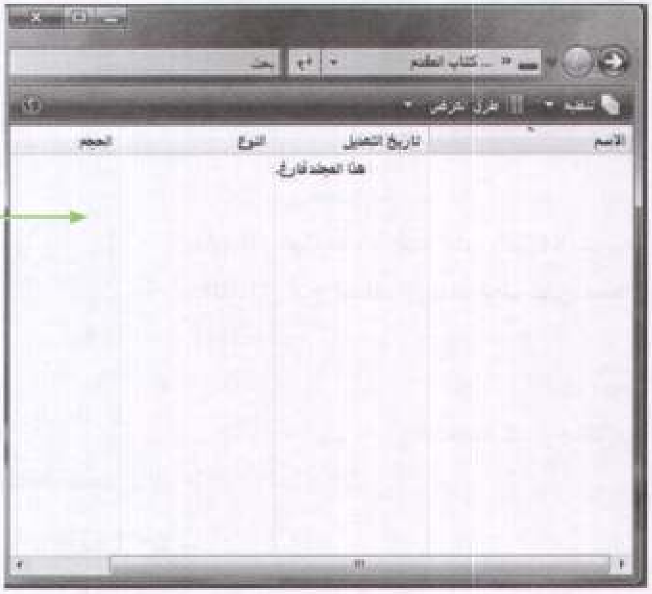


٥. ستظهر رسالة تحذير (فقد البيانات) انقر زر(موافق) ليبدأ النظام بتهيئة القرص.

٦. بعد الانتهاء من عملية التهيئة ستظهر رسالة (اكتمال التهيئة)، انقر زر (موافق).



٧. انتقل لمحتويات القرص/ الذاكرة لتشاهد عدم احتوائها على أي ملف.



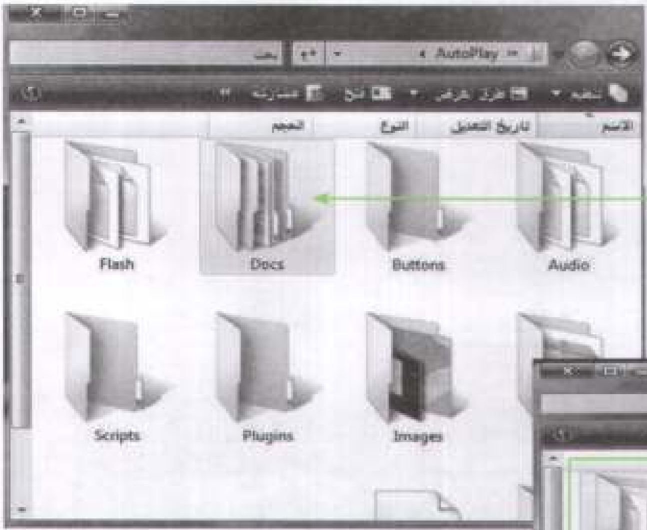
(تنبيه)

احذر محاولة تهيئة القرص الصلب (C:) لأن ذلك سيؤدي إلى مسح كل البرامج والملفات بالإضافة إلى نظام التشغيل وبذلك يكون الجهاز بحاجة إلى إعادة تحميل المكونات البرمجية.

(تنبيه)

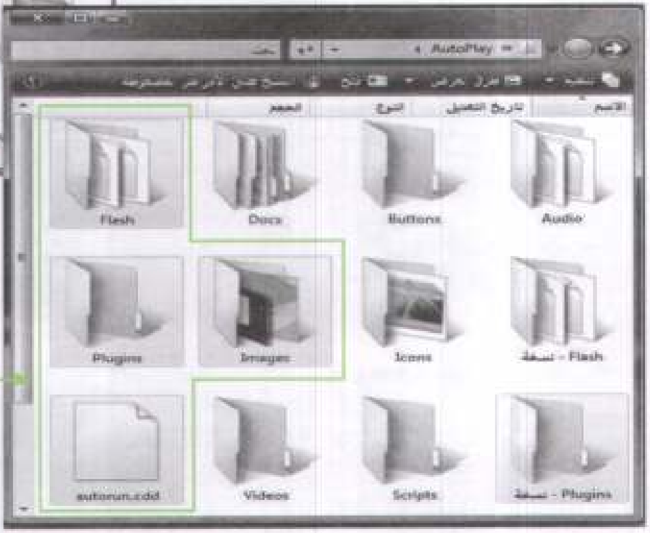
القرص المضغوط/ المدمج غير قابل للتهيئة، لكن بقية الأقراص (المرن، الصلب) بالإضافة إلى وحدات التخزين الخارجية (أقراص ضاغطة Zip، أقراص صلبة خارجة، ذاكرات فلاشية) كلها قابلة للتهيئة بنفس طريقة تهيئة القرص المرن سابقة الذكر.

تحديد الملفات والمجلدات:



١. لتحديد ملف/ مجلد واحد: انقر على الأيقونة المعنية نقرة واحدة بزر الفأرة الأيسر.

٢. لتحديد ملفات/ مجلدات متجاورة: انقر على أول أيقونة ثم انقر على آخر أيقونة مع استمرار الضغط على مفتاح (Shift)، أو اسحب عليها بالفأرة.

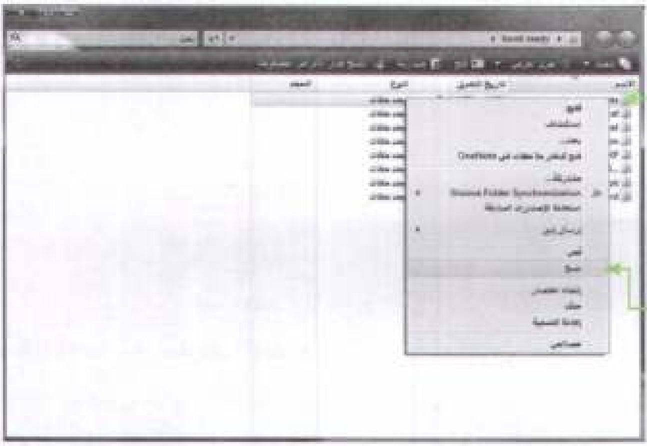


٣. لتحديد ملفات/ مجلدات متباعدة: انقر على أول أيقونة ثم انقر على باقي الأيقونات بالتتالي مع استمرار الضغط على مفتاح (Ctrl).

٤. لتحديد كل الملفات والمجلدات المعروضة بداخل النافذة: اضغط على مفتاحي (Ctrl+A).

نسخ ونقل الملفات على مواقع تخزين مختلفة:

يُمكنك نظام التشغيل (ويندوز فيستا) من نقل الملفات والمجلدات من وإلى أي من وحدات التخزين الداخلية (القرص الصلب) والملحقة (القرص المرن، الفلاش/الذاكرة المغنطة، قرص صلب خارجي..). وتتم عملية النسخ باتباع الخطوات التالية :



١. حدِّد الملف أو المجلد (الملفات/المجلدات) المُراد نسخه.

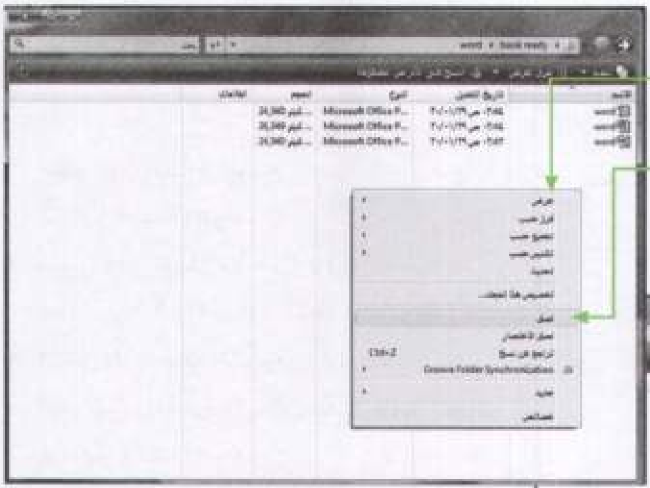
٢. انقر بزر الفأرة اليمين على الملف/ المجلد لتظهر قائمة الأوامر.

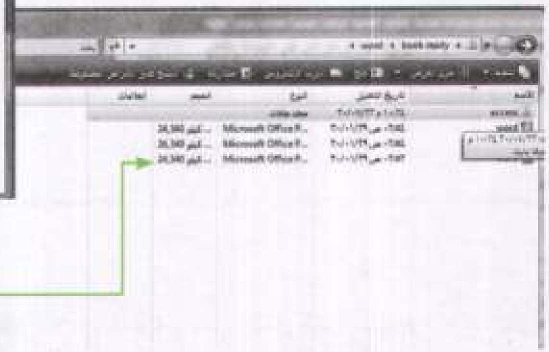
٣. انقر على خيار (نسخ) ، أو (اضغط على مفتاحي (Ctrl+C)).

٤. انتقل إلى موقع التخزين الجديد.

٥. انقر بزر الفأرة اليمين على الملف/المجلد لتظهر قائمة الأوامر.

٦. انقر على خيار (لصق) ،(أو اضغط على مفتاحي (Ctrl+V)).





٧. سيتم مباشرة عمل نسخة جديدة من الملف/ المجلد على الموقع الجديد وليس لها أي ارتباط بالملفات السابقة.

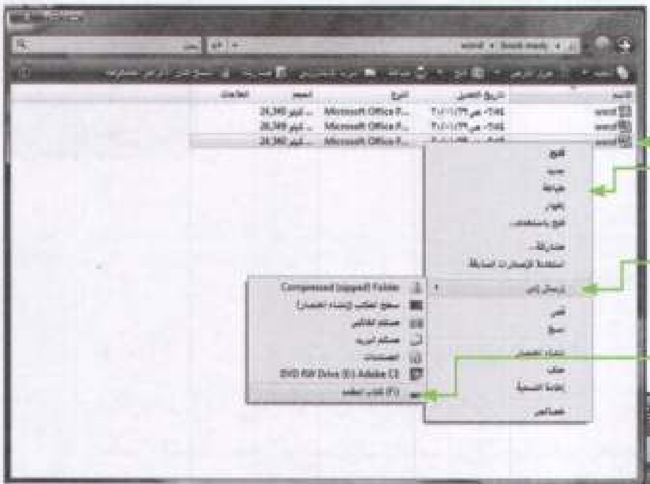
كما ويمكنك نسخ الملف إلى وحدات التخزين الملحقة مباشرة باتباع الخطوات التالية:

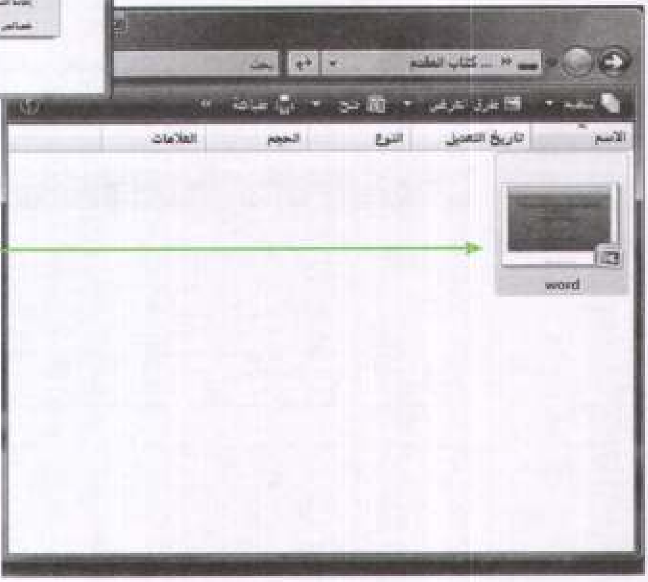
٢. حدّد الملف أو المجلد (الملفات/المجلدات) المُراد نسخه.

٣. انقر بزر الفأرة اليمين على الملف/ المجلد لتظهر قائمة الأوامر.

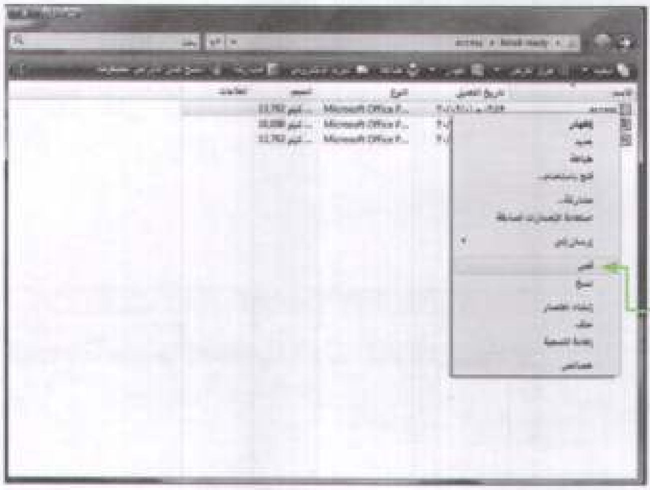
٤. انقر على خيار (إرسال إلى) لتظهر قائمة أماكن التخزين المتاحة.

٥. حدد مكان التخزين المناسب بالنقر عليه ليتم نسخ الملف/ المجلد مباشرة عليه.





٦. انتقل لمكان التخزين لتجد أن الملف تم نسخه فعلياً.



تتم عملية نقل الملفات باتباع الخطوات التالية :

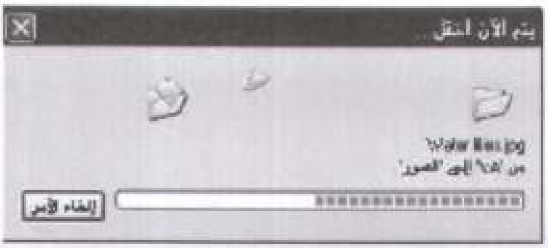
١. حدّد الملف أو المجلد (الملفات/المجلدات) المُراد نقله.
٢. انقر بزر الفأرة اليمين على الملف/ المجلد لتظهر قائمة الأوامر.
٣. انقر على خيار (قص) ، (أو اضغط على مفتاحي (Ctrl،X)).
٤. انتقل إلى موقع التخزين الجديد.
٥. انقر بزر الفأرة اليمين على الملف/المجلد لتظهر قائمة الأوامر.
٦. انقر على خيار (لصق) ، (أو اضغط على مفتاحي (Ctrl،V)).



٧. سيتم مباشرة عمل نقل الملف/ المجلد على الموقع الجديد وحذفه من الموقع القديم.

(تنبيهات)

١. في حال الرغبة في التراجع عن نقل أو نسخ الملفات أو المجلدات اضغط مباشرة بعد العملية على مفتاحي (Ctrl،Z) من لوحة المفاتيح.
٢. عند طلب نسخ أو نقل الملفات أو المجلدات يظهر مربع حوار سريان العملية ويظهر على شريط عنوانه نوع العملية (نسخ، نقل)، كما يمكنك إلغاء العملية بالضغط على زر (إلغاء الأمر):



(معاني المفاتيح)

١. (Ctrl+C): إعطاء الأمر بنسخ الملفات أو المجلدات إلى الذاكرة إلى حين إعطاء الأمر بإتمام النسخ.

٢. (Ctrl+X): إعطاء الأمر بنقل الملفات أو المجلدات إلى الذاكرة إلى حين إعطاء الأمر بإتمام نقلها (تظهر الملفات والمجلدات المحددة بلون باهت).

٣. (Ctrl+V): إعطاء الأمر بإتمام عملية النسخ أو النقل وتُطلب في الموقع المُراد النسخ أو النقل إليه وهو اختصار لأمر (لصق) سابق الذكر.

(تمارين)

١. هيئ القرص المرن تهيئة سريعة بعد أن تعطيه اسم (اختبار)؟

٢. تأكد من أن عملية التهيئة قد تمت بطريقة صحيحة؟

٣. حدّد أي ملفين على (سطح المكتب) ثم انسخهما إلى القرص المرن؟

٤. انسخ أي مجلد من القرص الصلب إلى القرص المرن؟

٥. تراجع عن عملية نسخ المجلد، ماذا تلاحظ؟

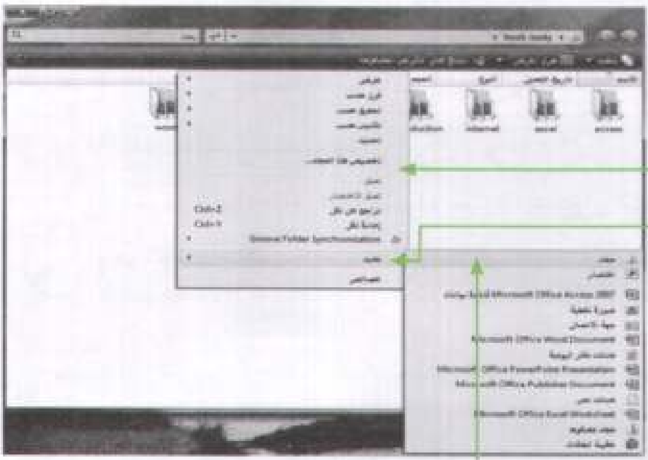
٦. انسخ أي ملف من القرص الصلب (:C) إلى سطح المكتب على جهازك؟

٧. انتقل بالقرص المرن إلى جهاز آخر، ثم انسخ كل محتوياته إلى سطح مكتب ذلك الجهاز؟

الملفات والمجلدات
(إنشاء المجلدات، الحذف والاستعادة، الخصائص، إعادة التسمية)

إنشاء المجلدات (Create Folders):

يُمكنك نظام التشغيل (ويندوز فيستا) من إنشاء مجلدات جديدة على أي من وحدات التخزين وداخل أي من المجلدات المنشأة سابقاً وذلك لتسهيل عملية تنظيم الملفات ، ولإنشاء مجلد جديد اتبع الخطوات التالية:

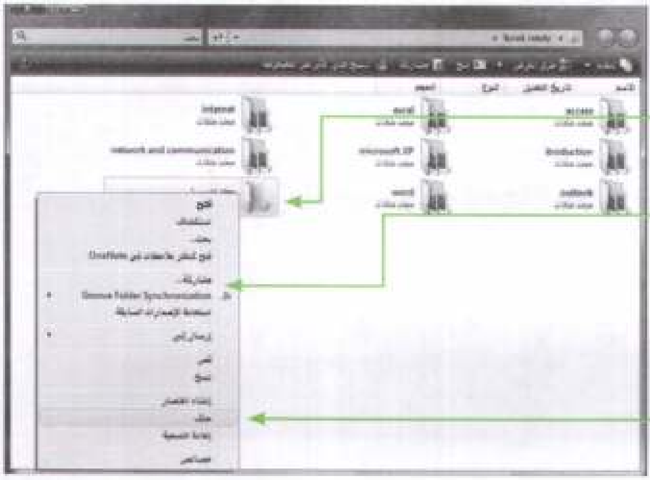


١. انتقل للموقع الذي ترغب في إنشاء المجلد عليه.
٢. انقر بزر الفأرة الأيمن على أي موقع من نافذة الموقع لتظهر قائمة خيارات.
٣. انقر على خيار (جديد) لتظهر قائمة جديدة من الخيارات.
٤. انقر على خيار (مجلد) ليتم مباشرة إنشاء المجلد مع تمكينك مباشرة بتعديل اسمه.



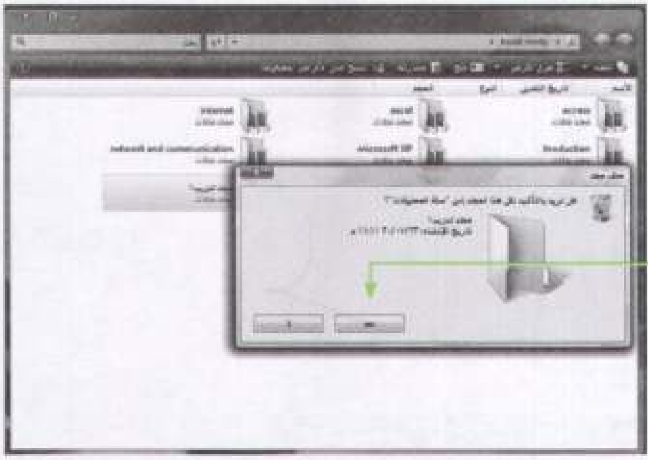
حذف الملفات والمجلدات (Delete Files and Folder):

يُمكنك نظام التشغيل (ويندوز فيستا) من حذف ملف/ مجلد دون التأثير على الملفات / المجلدات الأخرى. ولحذف ملف/ مجلد اتبع الخطوات التالية:

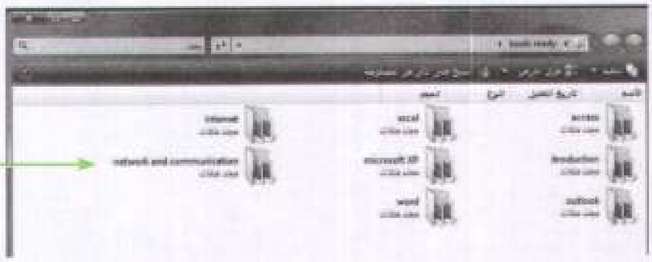


١. حدد الملف/ الملفات، المجلد/ المجلدات المُراد حذفها.
٢. انقر على أي منها بزر الفأرة الأيمن لتظهر قائمة الأوامر.
٣. انقر على خيار (حذف) ، أو اضغط على مفتاح (Delete) لتظهر رسالة (تأكيد الحذف).

٤. انقر زر (نعم) ليتم مباشرة الحذف ونقل الملفات/ المجلدات لسلة المحذوفات.



٥. لاحظ اختفاء أيقونة الملف/ المجلد من النافذة.



(ملاحظة)

لحذف الملف بدون إرساله لسلة المحذوفات، حدد الملف ثم اضغط على مفتاحي (Delete + Shift) معاً.

التعامل مع سلة المهملات:

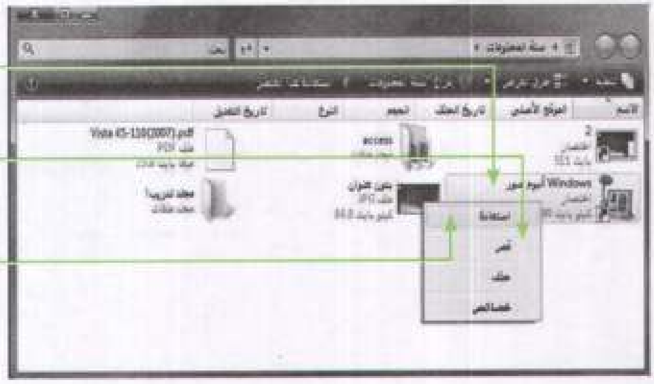
١. انقر نقراً مزدوجاً على أيقونة سلة المهملات لفتح النافذة الخاصة بها.

٢. لإعادة أي من الملفات المحذوفة:

أ. حدِّد الملف المُراد استعادته.

ب. انقر بزر الفأرة الأيمن على الملف لتظهر قائمة الأوامر.

ج. انقر على خيار استعادة ليتم إعادة الملف إلى المكان الذي حذف منه.



٣. لإعادة كل محتويات سلة المحذوفات: فقط انقر على زر استعادة كافة العناصر.



٤. لتفريغ سلة المحذوفات: فقط انقر على زر إفراغ سلة المحذوفات.



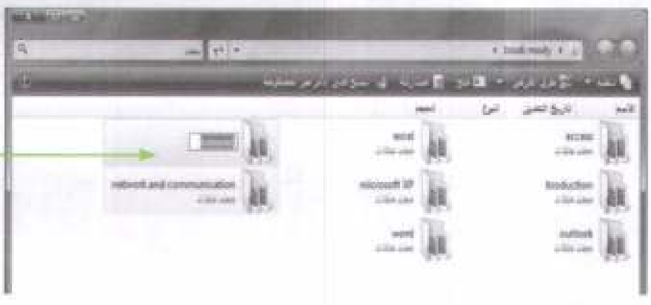
إعادة تسمية الملفات والمجلدات (Rename):

١. حدّد الملف/ المجلد المُراد إعادة تسميته.

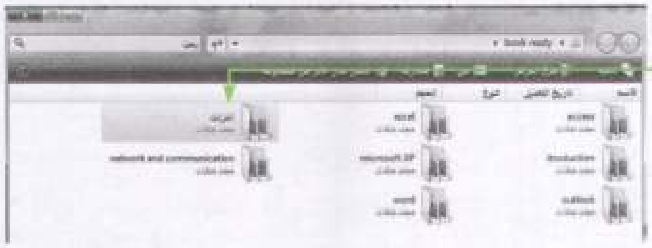
٢. انقر على الملف / المجلد بزر الفأرة الأيمن لتظهر قائمة الأوامر.



٣. انقر على خيار (إعادة تسمية) ليمكنك النظام من تعديل الاسم.



٤. أكتب الاسم الجديد ، ثم اضغط على أي موقع خارج الأيقونة لتثبيت التغيير.



خصائص الملفات والمجلدات (Properties):

يعرض خيار الخصائص كافة معلومات الملف/ المجلد / البرنامج مع إمكانية تعديل بعض هذه الخصائص، وللتعرف على هذه الخصائص اتبع الخطوات التالية:

١. انقر بزر الفأرة الأيمن على الملف/ المجلد/ البرنامج المُراد معرفة خصائصه لتظهر قائمة الأوامر.

٢. انقر على خيار (خصائص) ليظهر مربع حوار (خصائص).

٣. انقر على تبويب (عام) لعرض:

أ. نوع الملف : يحدّد نوع البرنامج التشغيلي للملف.

ب. موقع التخزين.

ج. مساحة التخزين المستغلة.

د. تواريخ : الإنشاء، التعديل، أخر تشغيل.

هـ. السمات: ويحق للمستخدم اختيار أي منها.



٤. انقر على تبويب (الأمان) لعرض:

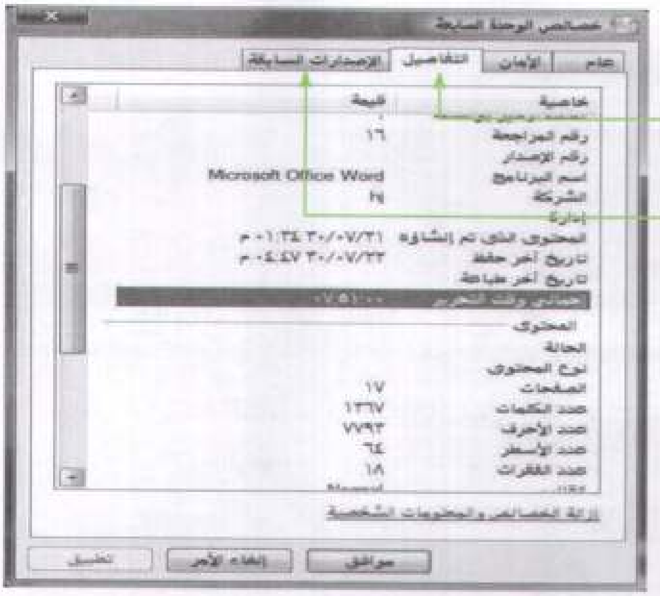
أ. الأسماء المسموح لها باستخدام الملف .

ب. أذونات النظام في التعامل مع الملف (قراءة فقط، كتابة..). ويمكن للمستخدم من التعديل عليها من خلال النقر على زر تحرير.



٥. انقر على تبويب (التفاصيل) لعرض: مجموعة من البيانات الخاصة بالملف ومنشئ الملف.

٦. انقر على تبويب (الإصدارات السابقة) لعرض معلومات مختصرة عن الإصدارات السابقة للملف.



إنشاء الاختصارات (Create Shortcut):

الاختصار: عبارة عن إنشاء أيقونة توصيل إضافية للبرنامج أو الملف أو المجلد والمخزن في أي موقع على الجهاز على سطح المكتب لتمكين المستخدم من الوصول إلى الملف بطريقة مباشرة مع الاحتفاظ بالنسخة الأصلية في مكان التخزين الأصلي، ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر بزر الفأرة الأيمن على الملف/ المجلد/ البرنامج المُراد عمل أيقونة اختصار لها لتظهر قائمة الأوامر.

٢. انقر على خيار (إرسال إلى) لتظهر قائمة جديدة

٣. انقر على خيار (سطح المكتب، إنشاء اختصار) ليتم عمل الاختصار مباشرة.



٤. انتقل لسطح المكتب لمشاهدة الأيقونة الجديدة.



(تحذير)

لا تحاول تغيير أسماء الملفات النظامية (التي تم عرض ملحقاتها وأيقوناتها في دروس سابقة) لأن ذلك سيؤدي إلى إحداث أعطال بنظام النوافذ مما قد يتطلب إعادة تحميل النظام من جديد.

(تمارين)

١. هيئ القرص المرن الخاص بك؟

٢. أنشئ مجلدين بداخل القرص المرن الأول باسم: (الملفات)، والآخر باسم: (البرامج)؟

٣. أنشئ مجلدين بداخل كلٍّ من المجلدين السابقين باسم (١، ٢)؟

٤. انسخ ملف واحد من أي موقع على الجهاز إلى كل مجلد من مجلدات القرص المرن؟

٥. أعد تسمية كل الملفات المنسوخة إلى القرص المرن (دون تغيير الاسم الملحق)؟

٦. تعرَّف على حجم ونوع وتاريخ إنشاء الملفات المنسوخة؟

٧. ثبِّت سمتي (إخفاء، أرشيف) على خصائص أحد الملفات، ماذا يحدث؟

....

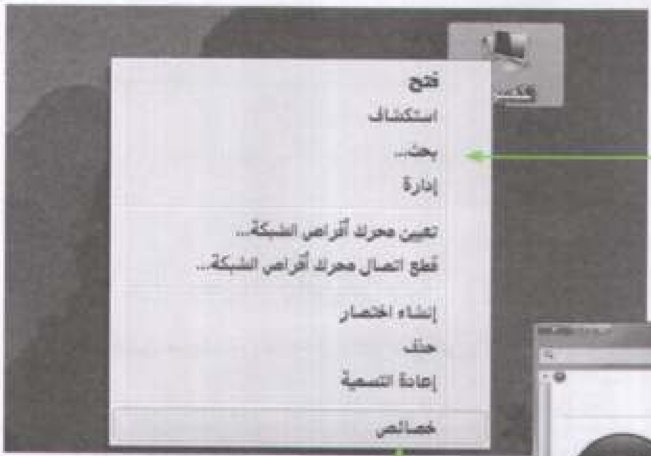
....

الاستعلام عن مواصفات المكونات المادية للحاسب، وتغيير طريقة عرض الملفات ونوع ترتيبها.

الاستعلام عن مواصفات المكونات المادية للحاسب:

يُمكنك نظام التشغيل (ويندوز فيستا) من الإطلاع على مواصفات جهازك الشخصي المادية مثل: (سرعة المعالج، المساحة الكلية للقرص، حجم الذاكرة العشوائية،...)، ويتم الاستعلام عن ذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر بزر الفارة الأيمن على أيقونة (الكمبيوتر) لتظهر قائمة التعليمات.





٢. انقر على خيار خصائص ليظهر مربع حوار (خصائص النظام) الذي يظهر عليه الخصائص المادية للجهاز ومنها:

أ. سرعة المعالج.

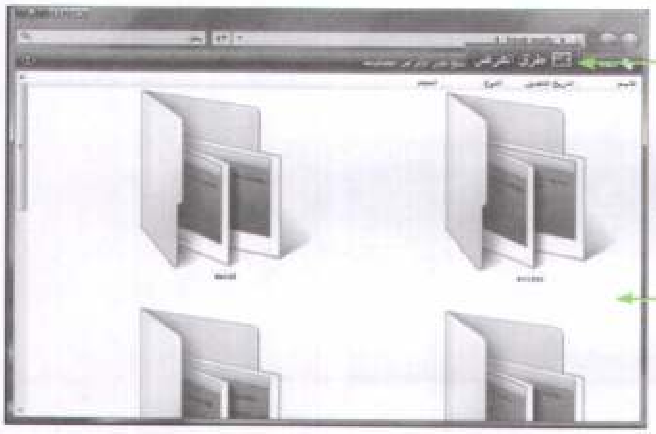
ب. حجم الذاكرة العشوائية.

ج. نوع نظام التشغيل.

د. اسم الجهاز.

تغيير طريقة عرض الملفات على النافذة (Change View Type):

يُمكنك نظام التشغيل (ويندوز فيستا) من تغيير طريقة عرض الملفات داخل النافذة بإحدى الطرق المتاحة لتتناسب مع تعامل المستخدم، ويمكن التغيير باتباع الخطوات التالي:



١. انتقل إلى المجلد المُراد تعديل طريقة العرض عليه.

٢. انقر على قائمة (طريقة العرض) لتظهر طرق العرض المتاحة.

٣. انقر على طريقة العرض المناسبة.

أ. رموز كبيرة جداً.

ب. رموز كبيرة.

ج. رموز متوسطة.

د. رموز صغيرة.

هـ. قائمة.

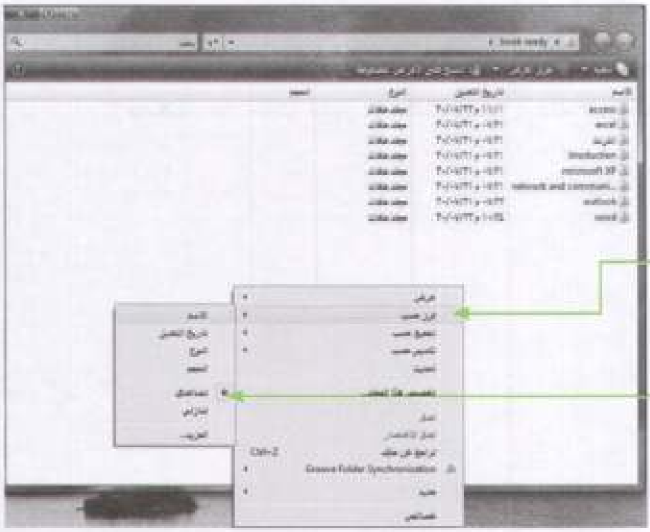


و. تفاصيل.



تغيير نوع ترتيب الأيقونات على النافذة (Change Arrangement Type):

يُمكنك نظام التشغيل (ويندوز فيستا) من تغيير ترتيب الملفات في النافذة الواحدة بإحدى الطرق المتاحة لتتناسب مع تعامل المستخدم، ويمكن التغيير باتباع الخطوات التالي:



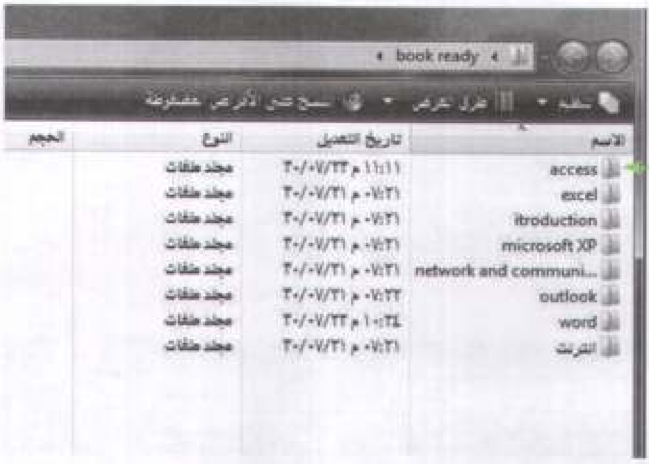
١. انتقل إلى المجلد المُراد تعديل ترتيب العرض عليه.

٢. انقر بزر الفارة الأيمن على أي مكان فارغ في مربع المجلد لتظهر قائمة الخيارات.

٣. انقر على خيار (فرز حسب) لتظهر قائمة إضافية تحوي طرق الترتيب المتاحة.

٤. انقر على طريقة الترتيب المناسبة مع خيار (تصاعدي/ تنازلي).

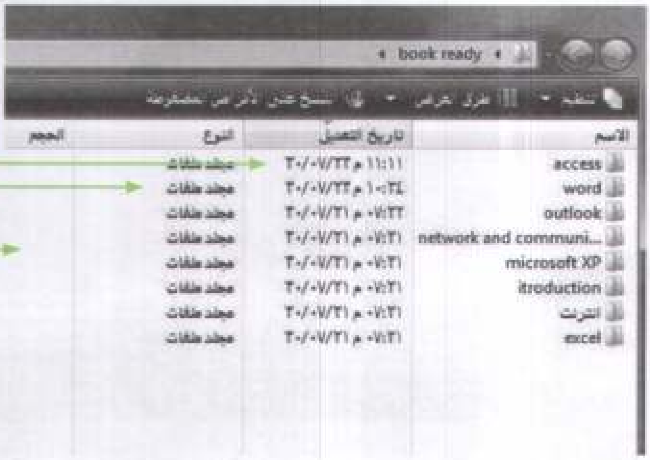
أ. حسب الاسم.



ب. تاريخ التعديل.

ج. النوع.

د. الحجم.



(ملاحظة)

لا يمكنك ملاحظة تغير نوع الترتيب إلا عند عرضك لمحتويات النافذة من ملفات ومجلدات بنوع (تفاصيل).

(تمارين)

١. استعلم عن مواصفات المكونات المادية لحاسبك، ثم قم بتعبئة ما يلي:

أ. سرعة المعالج: .... ، نوعه: ....

ب. حجم القرص الصلب: .... ، المستخدم: .... ، الحر: ....

ج. حجم الذاكرة العشوائية: ....

٢. افتح أيقونة (جهاز الكمبيوتر)؟

٣. أدخل على القرص الصلب (C:)، ثم أدخل إلى مجلد (Windows)؟

٤. غيّر نوع العرض لمحتويات المجلد؟

٥. غيّر نوع الترتيب لمحتويات المجلد؟

البحث عن محتويات النظام (Search):

يُمكنك نظام التشغيل (ويندوز فيستا) من البحث عن كافة أنواع الملفات والمجلدات مثل ملفات الوثائق والبريد الإلكتروني والصور وغيرها. وكلما كان اسم الملف المدخل أقرب للاسم الصحيح كلما قلت نتائج البحث وخاصة في حال تحديد امتداد الملف للبحث عن محتويات جهاز الحاسب من مجلدات أو ملفات بكافة أنواعها، كما يُمكنك نظام التشغيل من البحث بواسطة صندوق البحث ، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر على زر (ابدأ) لتظهر قائمة ابدأ.

٢. انقر على خيار (بحث) من القائمة اليمنى ليظهر مربع حوار البحث.



٣. أدخل اسم الملف أو جزء منه في صندوق البحث.

٤. حدّد نوع ملفات البحث من شريط (اظهار فقط).

٥. اضغط على مفتاح الدخول (Enter).

٦. ستظهر قائمة أسماء الملفات المشابهة في الاسم للاسم المدخل.



مقاطعة تنفيذ البرامج (End Task):

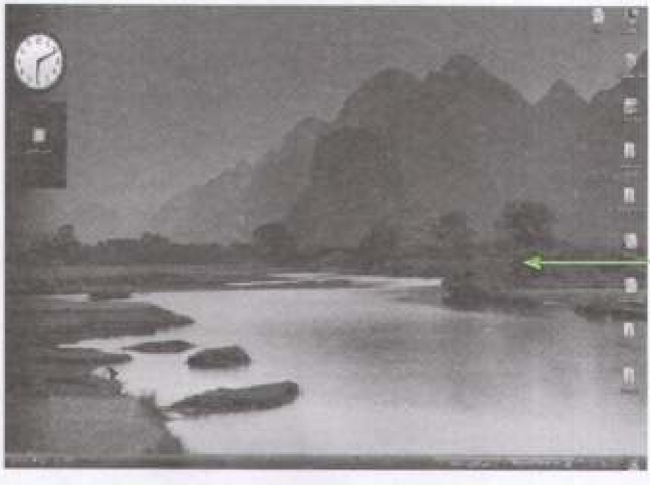
يساعدك نظام التشغيل (ويندوز فيستا) على التخلص من تنفيذ البرامج التي تعمل على النظام في الوقت الحالي ولا تقبل الانتهاء بالطرق المخصصة لإنهاء العمل ، وتظهر هذه الحالة عادة بسبب ازدحام الأوامر على المعالج والتواجد في الذاكرة أو لوجود خطاء في البرنامج التنفيذي ، وللتخلص من التنفيذ اتبع الخطوات التالية:



١. اضغط على المفاتيح (Ctrl+ Alt+Delete) من لوحة المفاتيح في نفس الوقت لتظهر شاشة التبديل
٢. انقر على خيار (بدء تشغيل إدارة المهام).
٣. ليظهر مربع حوار (إدارة المهام).
٤. انقر على البرنامج/ الملف المُراد مقاطعة عمله.
٥. انقر على زر (إنهاء المهمة) ليتم إنهاء عمل البرنامج وبدون تخزين للتغيرات.

نسخ الشاشة (Copy Screen):

لنسخ الشاشة التي تشاهدها الآن على جهازك بكل محتوياتها على شكل صورة ، اتبع الخطوات التالية:



١. اضغط على مفتاح (Print Screen) من لوحة المفاتيح.
٢. شغل أي من البرامج التي يمكن استقبال الصور عليها وليكن برنامج الرسام.
٣. انقر على مفتاحي (Ctrl+V) ليتم نسخ الصورة مباشرة عليها.

التعليمات والدعم (Help and Support):

يوفر نظام التشغيل (ويندوز فيستا) قاعدة بيانات شاملة تشرح خطوات تنفيذ أمر معين بناء على طلب المستخدم، وذلك من خلال الخطوات التالية:

١. اضغط على مفتاح (F1) من لوحة المفاتيح لتظهر مباشرة شاشة خيارات المساعدة:

٢. أكتب الموضوع أو اسم الأمر الذي ترغب في معرفة خطوات تطبيقه في مربع (البحث)، مثال: (الأصوات)، ثم اضغط مفتاح (Enter).



٣. ستظهر مجموعة من الخيارات ذات العلاقة، انقر على الخيار الأنسب منها.



٤. سيتم بعدها عرض خطوات تطبيق الخيار.



(ملاحظات)

١. إذا لم تقم بتحديد نوع الملف بكتابة اسمه الملحق ستلاحظ أن نتيجة البحث ستتضمن أكثر من ملف وبأنواع مختلفة، ويُستخدم ذلك أيضاً للبحث عن المجلدات نظراً لعدم احتواء أسمائها على اسم ملحق.

٢. لفتح/ تشغيل أي ملف انقر على أيقونته نقراً مزدوجاً.

٣. عند الضغط على المفاتيح (Alt+Ctrl+Delete) أكثر من مرة أو استمرار الضغط عليها يؤدي إلى إعادة تشغيل نظام النوافذ/ الحاسب.

(تمارين)

١. شغّل برنامج (معالج النصوص Microsoft Word) من قائمة برامج (ابدأ)، ثم قم بإيقاف تشغيله باستخدام (إدارة المهام)؟

٢. انسخ صورة/ شكل سطح المكتب، ثم قم بلصقها على برنامج الرسام (ابدأ/ كافة البرامج/ البرامج الملحقة/ برنامج الرسام)؟

٣. ابحث عن الملفات التالية على جهازك ثم انسخها إلى القرص المرن الخاص بك:

أ. MSPaint.exe.

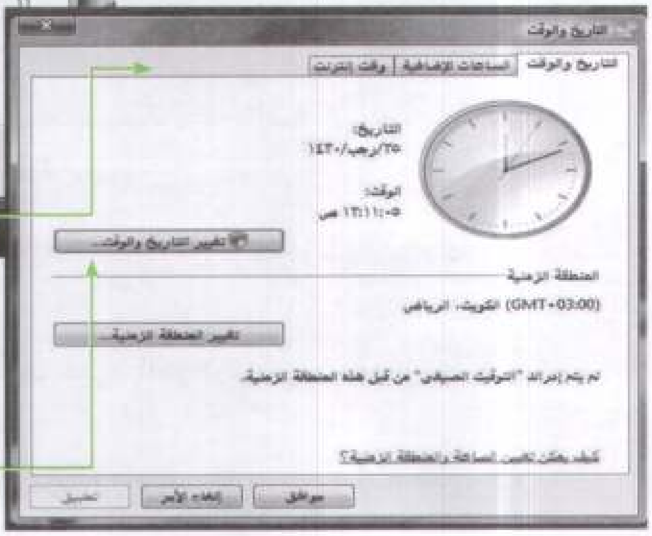
ب. WordPad.exe.

ضبط تاريخ ووقت النظام:

يعرض نظام النوافذ التاريخ والوقت لعدة أسباب منها: إمكانية استعمال ساعة النظام من قبل المستخدم لمعرفة التاريخ والوقت، وكذلك تخزين وقت استخدام والتعديل على الملفات، ولضبط التاريخ ووقت الجهاز اتبع الخطوات التالية:

١. انقر على زر الساعة والتاريخ في أسفل يمين الشاشة ضمن شريط المهام، لتظهر ساعة النظام.





٢. انقر على خيار (تغيير إعدادات الوقت والتاريخ) ليظهر مربع حوار (التاريخ والوقت).

٣. انقر على زر (تغيير الوقت والتاريخ).



٤. سيظهر مربع حوار (إعدادات التاريخ والوقت) بعد الموافقة على التعديل.

٥. لتغيير التاريخ والوقت:

أ. لتحديد الأشهر والسنوات: انقر على أسهم تغيير التاريخ الظاهرة بجانب رقم السنة.

ب. لتحديد الأيام: انقر على اليوم المناسب ضمن قائمة أرقام الأيام.

ج. لتحديد الوقت: انقر على الساعة الرقمية وابدأ بإدخال الوقت الجديد بنظام (ساعة: دقيقة).

د. انقر (موافق) على كل من مربعي الحوار لتثبيت الوقت والتاريخ الجديد.

لتغيير المنطقة الزمنية (للتحديد التلقائي للوقت والتاريخ بناء على خطوط الطول):

١. انقر على زر الساعة والتاريخ في أسفل يمين الشاشة ضمن شريط المهام، لتظهر ساعة النظام.

٢. انقر على خيار (إعدادات المنطقة الزمنية) ليظهر مربع حوار (المنطقة الزمنية).

٣. اختر من القائمة المنطقة الزمنية التي تناسب منطقتك.



(معاني الرموز)

١. الساعات: H، h - الدقائق: m - الثوان: s - أجزاء الثانية: t

٢. معاني رموز التاريخ: (سنة: y، شهر: m، يوم: d).

٣. إذا كان لليوم خانتين: (dd) فذلك يعني أن الأيام الأقل من عشرة أيام تسبقها (صفر) مثل: (٠٣) وبالمثل للشهر.

٤. إذا كان للسنة خانتين فذلك يعني أنها ستُكتب بصورة مختصرة: (٠٥) أما إذا كان للسنة أربعة خانات فذلك يعني أنها ستُكتب كاملة: (٢٠٠٥).

٥. إذا كان للشهر خانة أو خانتين: (d ،dd) فذلك يعني أنه سيُكتب كرقم، أما إذا كان للشهر أربعة خانات: (dddd) فذلك يعني أنه سيُكتب بالحروف: (شعبان، رمضان ......).

(تمارين)

١. اضبط إعدادات الوقت كما يلي:

أ. نظام الوقت (١٢ساعة).

ب. رمز الصباح (ص ب)، ورمز المساء (م س).

٢. اضبط إعدادات التاريخ كما يلي:

أ. نوع التقويم (ميلادي إنجليزي).

ب. تنسيق التاريخ القصير: (mm/dd/yy).

ج. تنسيق التاريخ الطويل: (mmmm.dd.yyyy).

٣. اضبط الوقت والتاريخ لجهازك؟

إعداد لغة لوحة المفاتيح (Keyboard Language):

يُمكنك نظام التشغيل (ويندوز فيستا) من التحكم بلغة الكتابة/ الأحرف على لوحة المفاتيح، فيمكن التنقل بين أكثر من لغة كتابة مثل (الإنجليزية ،العربية ،الألمانية،...)، وليتم تعريف لغات لوحة المفاتيح اتبع الخطوات التالية:



١. انقر على خيار (لوحة التحكم) من خيارات قائمة (ابدأ).



٢. سيظهر مربع حوار (لوحة التحكم).

٣. انقر على خيار (الساعة واللغة والمنطقة).



٤. سيظهر مربع حوار (الساعة واللغة والمنطقة).

٥. انقر على خيار (الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة).



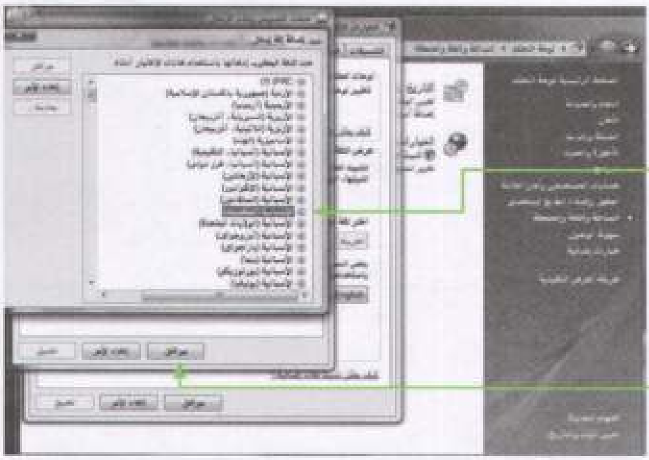
٦. سيظهر مربع حوار (الخيارات الإقليمية وخيارات اللغة).

٧. انقر على تبويب لوحات مفاتيح ولغات:

أ. انقر على زر (تغيير لوحات المفاتيح).

ب. سيظهر مربع حوار (خدمات النصوص ولغات الإدخال).





ج. انقر إضافة لإضافة لغة جديدة لتظهر قائمة اللغات المتاحة حيث ستظهر قائمة اللغات (سيطلب عادة إدخال القرص المضغوط الخاص باللغة).

٤. انقر زر (موافق) لتثبيت اللغة.



التنقل بين لغات لوحة المفاتيح:

اضغط على مفتاحي (Alt+Shift) ليتم التحول مباشرة.

أو انقر على زر (لغة الكتابة) الذي يظهر على الجهة اليمنى من شريط المهام .

إعدادات الصوت (Sound Setting):

يُمكنك نظام التشغيل (ويندوز فيستا) من التحكم ضبط إعدادات الصوت والخاصة بالملفات التي تحوي صوت بشكل منفرد أو صوت وصورة أو فيديو. ويتم التحكم بالصوت باتباع الخطوات التالية:



١. انقر على خيار (لوحة التحكم) من خيارات قائمة (ابدأ).

٢. سيظهر مربع حوار (لوحة التحكم).

٣. انقر على خيار (الأجهزة والصوت).



٤. سيظهر مربع حوار (الأجهزة والصوت).

٥. انقر على خيار (ضبط وحدة تخزين النظام من مجموعة الصوت) ، ليظهر مربع حوار (خالط الصوت).



- حدد مستوى صوت التطبيقات وأجهزة الصوت الملحقة.

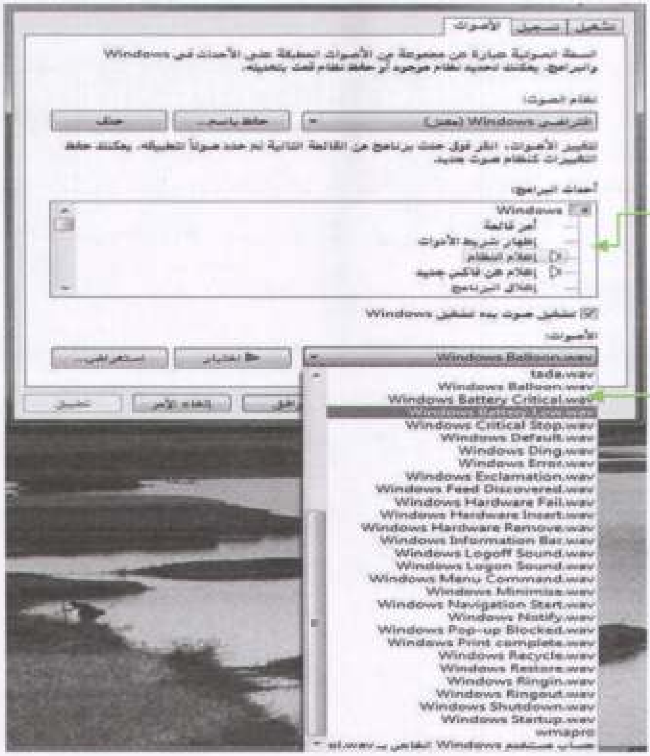
٦. انقر على خيار (تغيير أصوات النظام من مجموعة الصوت). ليظهر مربع حوار (الصوت).

أ. انقر على الحدث المُراد تثبيت الصوت عليه.

ب. حدد الصوت من قائمة الأصوات المُراد تطبيقه على الحدث.

ج. انقر زر (موافق) لتثبيت التغيير والخروج من مربع الحوار.

د. لإزالة الصوت عن الحدث: انقر على الحدث وحدد الصوت (بلا).



٧. للتحكم بمستوى الصوت: انقر على زر (الصوت) الذي يظهر على شريط المهام ، وابدأ برفع أو تخفيض الصوت باستخدام تدريج الصوت.



(تمارين)

١. ثبّت اللغة العربية كلغة افتراضية للوحة مفاتيح الحاسب؟

٢. أضف أي لغة جديدة غير اللغتين: (العربية، الإنجليزية)؟

٣. غيّر لغة النظام إلى اللغة (الإنجليزية)، ثم قم بإعادة اللغة (العربية) كلغة لنظام النوافذ؟

٤. شغّل نظام النوافذ على جهازك، ثم ابدأ بضبط إعدادات الصوت على جهازك؟

إعدادات الفأرة (Mouse Setting):

يُمكنك نظام التشغيل (ويندوز فيستا) من التحكم بضبط إعدادات الفأرة من حيث شكل المؤشر وسرعته والتبديل بين أزرار الفأرة، وذلك من خلال:



١. انقر على خيار (لوحة التحكم) من خيارات قائمة (ابدأ). ليظهر مربع حوار (لوحة التحكم).
٢. انقر على خيار (الأجهزة والصوت) ليظهر مربع حوار الأجهزة.
٣. انقر على أحد خيارات (الماوس/ الفأرة).



لتغيير مظهر مؤشر الفأرة:

١. انقر على خيار (تغيير مظهر الماوس/ الفأرة ضمن خيار الماوس) ليظهر مربع حوار (خصائص الماوس).
٢. ضمن تبويب (أزرار):
أ. اضبط التبديل بين أعمال أزرار الفأرة، ويستفيد من هذه الخاصية في الأشخاص الذين يستخدمون اليد اليسرى بدل اليمنى.
ب. حدّد سرعة النقر المزدوج على زر الفأرة.



٣. ضمن تبويب (مؤشرات):
أ. اختر من قائمة (النظام) اسم المجموعة التي ترغب باستخدامها مثل (الديناصور)، وذلك لتحديد شكل مؤشر الفأرة في كل حالة من حالات الفأرة.
ب. انقر خيار (استعراض) لمشاهدة التطبيق.
ج. انقر زر (تطبيق) ثم زر (موافق) لتثبيت التعديلات.



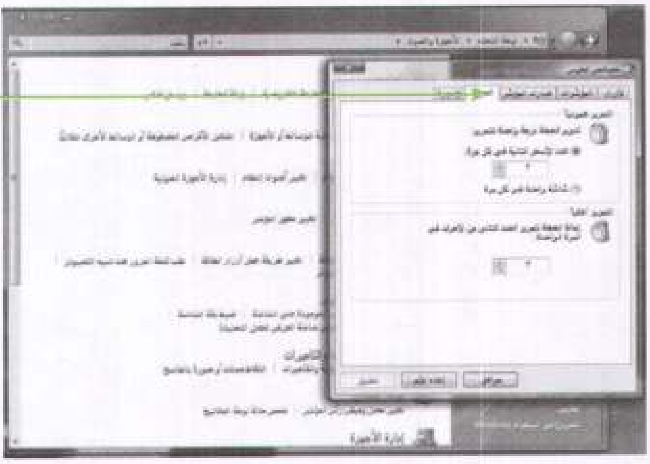
٤. ضمن تبويب (خيارات المؤشر):

أ. حدّد سرعة مؤشر الفأرة عند تحريكه.

ب. حدّد إذا كنت ترغب بإظهار ذيل للمؤشر في حالة الحركة أم لا.

ج. حدّد إذا كنت ترغب بإخفاء المؤشر عن الكتابة أم لا.

د. انقر زر (تطبيق) ثم زر (موافق) لتثبيت التعديلات.



٥. ضمن تبويب (العجلة):

أ. حدّد عدد الأسطر التي يتحركها النص في حال التحرك بواسطة عجلة الفأرة.

ب. انقر زر (تطبيق) ثم زر (موافق) لتثبيت التعديلات.

خيارات المجلد (Folder Options):

تُمكنك خصائص (خيارات المجلد) من ضبط إعدادات كيفية عرض الملفات والمجلدات والنوافذ. ويتم ضبط خصائص خيارات المجلد باتباع الخطوات التالية:

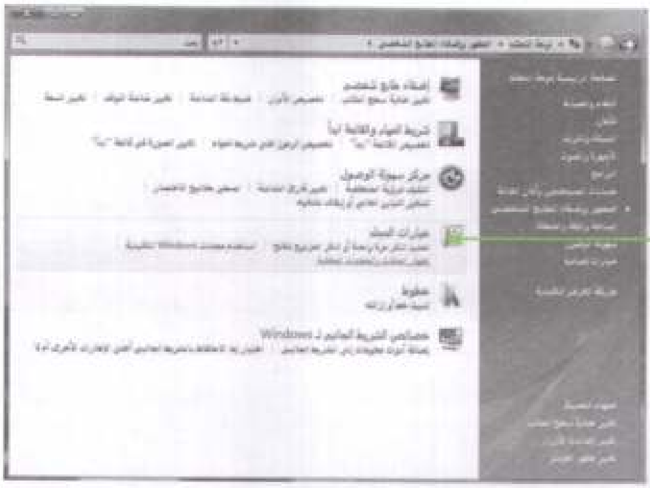


١. انقر على خيار (لوحة التحكم) من خيارات قائمة (ابدأ)، ليظهر مربع حوار (لوحة التحكم).

٢. انقر على خيار (المظهر واضفاء الطابع الشخصي).

٣. سيظهر مربع حوار (المظهر)، انقر على خيار (خيارات المجلد).

٤. سيظهر مربع حوار (خيارات المجلد).



٥. ضمن تبويب (عام):

أ. حدِّد ضمن خيار (مهام) شكل نوافذ المجلدات وهل تحوي القوائم أم لا.

ب. حدِّد طريقة عرض النوافذ.

ج. حدِّد طريقة فتح المجلد بالنقر المفرد أو النقر المزدوج على المجلد.



٦. ضمن تبويب (عرض):

أ. حدِّد هل ترغب بإظهار ملحق الاسم للملف الدال على نوع الملف مثل (Docx.) أم لا.

ب. حدِّد هل ترغب بإظهار/ إخفاء ملفات النظام.

ج. حدِّد هل ترغب بإظهار/إخفاء الملفات المخفية.



٧. ضمن تبويب (بحث): حدّد الملفات وآلية البحث عن المجلدات.



إزالة البرامج (Remove Program):

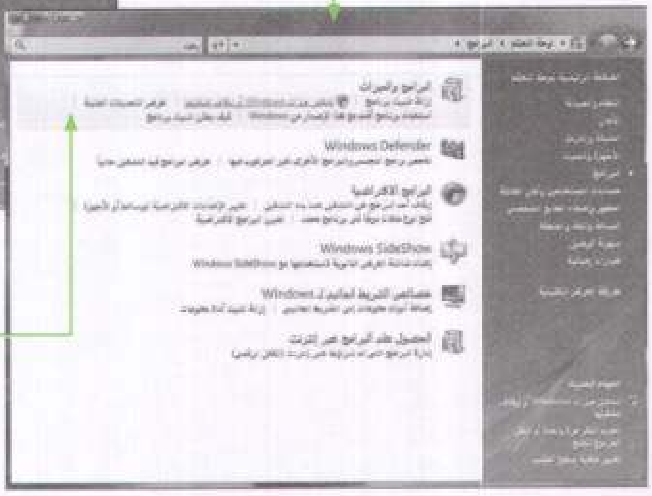
يُمكنك نظام التشغيل (ويندوز فيستا) من تحميل وإعادة حذف أي برنامج حاسوبي يُمكنه التشغيل من خلال نظام النوافذ وعلى الأجهزة الشخصية. وعند تحميل مثل هذه البرامج فإن النظام يقوم بتثبيت مجموعة من الروابط الخاصة بهذا البرنامج على ملفاته الخاصة مما لا يسمح بإلغاء وجود البرنامج على الجهاز بمجرد العمل على حذفه بالطريقة التقليدية. وتحمل وتحذف البرامج من خلال أيقونات خاصة صممت مع البرنامج لهذه الغاية ، وفي حال الرغبة في إزالة برنامج غير مرغوب فيه على جهازك ولم يتواجد له أيقونة إزالة اتبع الخطوات التالية:

١. انقر على خيار (لوحة التحكم) من خيارات قائمة (ابدأ) ، ليظهر مربع حوار (لوحة التحكم).

٢. انقر على خيار (البرامج).

٣. سيظهر مربع حوار (البرامج).





٤. انقر على خيار (البرامج والميزات).

٥. سيظهر مربع حوار (إزالة البرامج).

٦. انقر على اسم البرمجية المراد حذفها ليبدأ النظام بإزالة التطبيق.



(معاني الرموز)

١. بعض البرامج تحتوي على ملفات تشغيل تلقائي بحيث يُفتح معالج تحميل/ تثبيت البرنامج بمجرد إدخال القرص المضغوط/ المدمج الخاص به.

٢. كل مجلدات وملفات البرامج التي يتم تحميلها على الجهاز من قبل مستخدم الحاسب توجد بداخل مجلد باسم (Program Files) على القرص الصلب (C:) أي أنها توجد على المسار (C:\Program Files).

(تمارين)

١. ثبّت خصائص الماوس/ الفأرة التالية على نظام النوافذ الخاص بحاسبك:

أ. استخدم الفأرة باليد اليمنى (الزر الفعال هو الزر الأيسر).

ب. سرعة النقر مزدوج: (متوسط).

ج. نوع/ نظام المؤشرات: (ثلاثي أبعاد 3 D).

د. سرعة حركة المؤشر على الشاشة: (متوسط).

هـ. إظهار ذيل للمؤشر بطول: (متوسط).

و. تحديد موقع المؤشر عند الضغط على مفتاح Ctrl.

٢. ثبّت خيارات المجلد التالية على نظام النوافذ على جهازك:

أ. عرض جزء المهام على يمين النوافذ.

ب. استخدام النقر المفرد للفأرة لتشغيل البرامج.

ج. عرض المسار الكامل للمجلدات على شريط عنوان النوافذ.

د. عرض ملحقات الملفات.

هـ. عرض الوصف المنبثق للمجلدات والملفات والبرامج.

و. عدم إظهار الملفات المخفية.

٣. امسح قائمتي البرامج المستخدمة والملفات الأخيرة على نظام تشغيل جهازك؟

٤. قم بتثبيت/ تحميل أي برنامج متوفر لديك على قرص مضغوط/ مدمج، ثم تأكد من ظهور مجلد خاص به على القرص الصلب وأيقونة خاصة به على قائمة برامج (ابدأ)؟

الطابعات (تثبيت طابعة جديدة، تعيين الطابعة الافتراضية، الاختبار)

يُمكنك نظام التشغيل (ويندوز فيستا) من تثبيت تعريف أي عدد من الطابعات سواء كانت مربوطة على الجهاز مباشرة أو على الشبكة، ولا بد لكل طابعة من برنامج تعريف يثبت على النظام يكون مرفق مع الطابعة عند الشراء وكما يحتوي نظام التشغيل على مجموعة كبيرة من تعريف الطابعات بحيث يمكن اللجوء لها في حال عدم توفر قرص تعريف الطابعة، ولتنفيذ التعريف للطابعة من خلال التعريف المتوفر على النظام اتبع الخطوات التالية:

١. انقر على خيار (لوحة التحكم) من خيارات قائمة (ابدأ)، ليظهر مربع حوار (لوحة التحكم).

٢. انقر على خيار (الطابعات) ليظهر مربع حوار (الفاكس والطابعة).

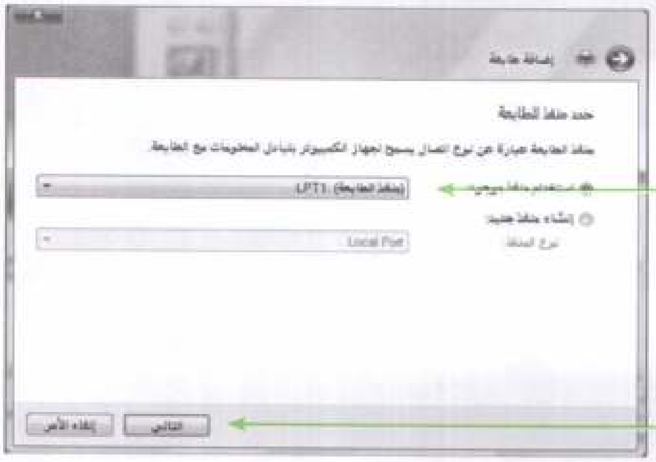


٣. انقر على زر (إضافة طابعة) لتبدأ خطوات تعريف الطابعة.

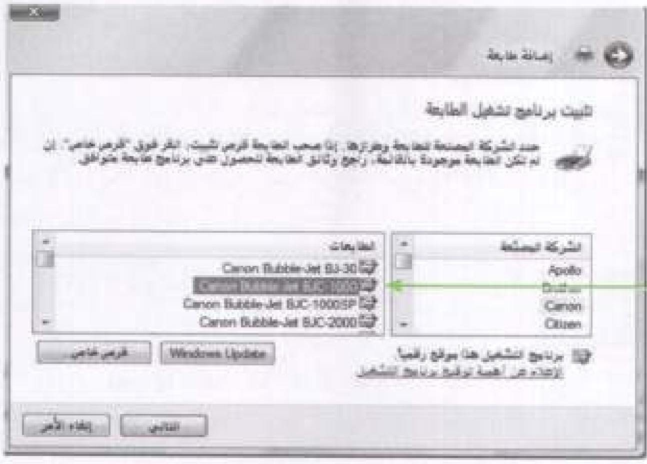
٤. حدّد إذا كانت الطابعة مربوطة على الجهاز أم الشبكة (اختر خيار محلية) ثم انقر التالي.



٥. حدّد منفذ الطابعة (لتحديد مكان ربط الطابعة على الجهاز) ثم انقر (التالي).



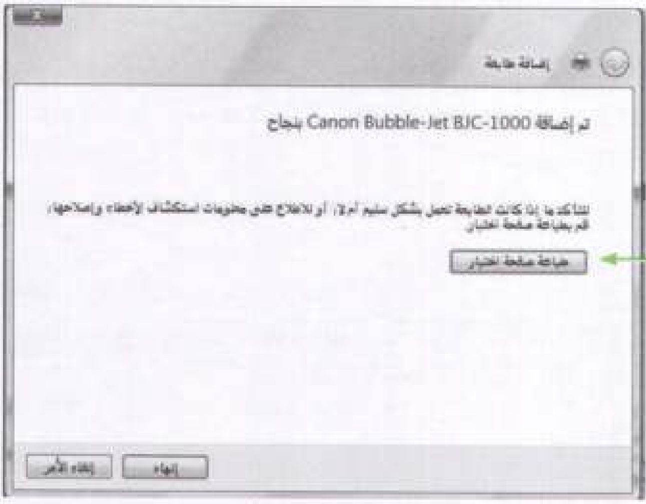
٦. اختر اسم الشركة المصنعة للطابعة ثم اسم الطابعة ثم انقر التالي.



٧. قم بتغيير اسم الطابعة لتسهيل التعرف عليها ثم انقر التالي.



٨. انقر على زر (طباعة صفحة اختبار) للتأكد من أن التعريف تم بنجاح ثم انقر زر (إنهاء).



٩. أعد الخطوات (٢،١) للتأكد من أن تعريف الطابعة موجود فعلاً.



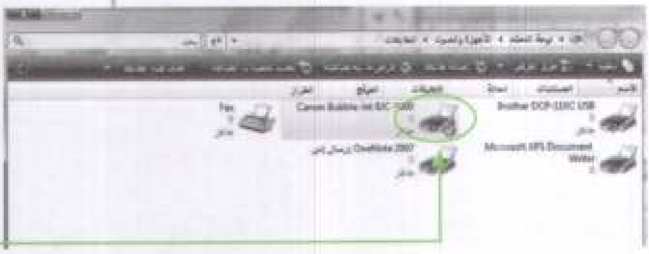
تعيين الطابعة الافتراضية (Default Printer):

في حال تثبيت تعريف أكثر من طابعة على النظام فإن النظام سيعرف أحد هذه الطابعات كطابعة افتراضية يتم ظهورها كأول خيار على مربع حوار الطابعة وإرسال الطباعة السريعة إليها مباشرة ، ولتعيين الطابعة الافتراضية اتبع الخطوات التالية:

١. انتقل لمربع حوار (الفاكس والطابعة).

٢. انقر بزر الفأرة الأيمن على أيقونة الطابعة المراد تعينها كطابعة افتراضية لتظهر قائمة الأوامر.



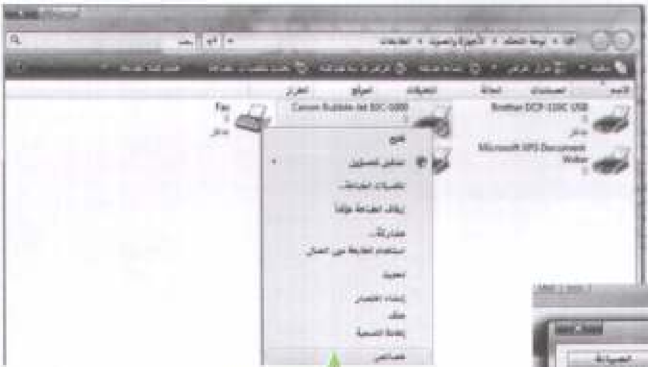


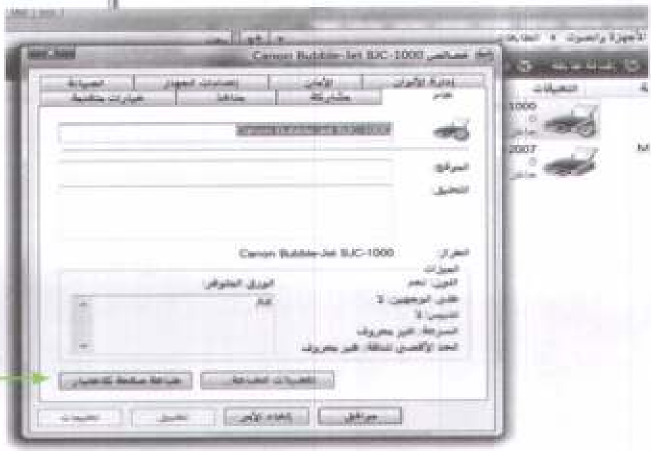
٣. انقر على خيار (تعيين كطابعة افتراضية) ليتم التعيين مباشرة. لاحظ انتقال إشارة (√) لهذه الطابعة.

طباعة صفحة اختبار (Print Test Page):

١. انتقل لمربع حوار (الفاكس والطابعة).

٢. انقر بزر الفأرة الأيمن على أيقونة الطابعة المراد طباعة صفحة الاختبار منها.





٣. انقر على زر (خصائص) ليظهر مربع حوار (خصائص).

٤. انقر على زر (طباعة صفحة كاختبار) لتتم الطباعة مباشرة.

إدارة الطابعة (Print management):

في حال طلب أمر طباعة من أي من البرامج المربوطة في الطابعة فإن زر الطابعة سيظهر على شريط المهام إلى حين انتهاء أمر الطباعة ويمكنك في وقت سريان الطباعة من الدخول على إدارة الطابعة والتحكم بعملياتها كالتالي:

١. انقر نقراً مزدوجاً على زر الطابعة الظاهر على شريط المهام.



٢. سيظهر مربع حوار الطابعة.

٣. انقر بزر الفأرة الأيمن على اسم الملف المراد طباعته لتظهر قائمة خيارات.

أ. إيقاف مؤقت للطباعة.

ب. إعادة تشغيل للإيقاف المؤقت.

ج. إلغاء الأمر لتوقيف الطباعة وإلغائها نهائياً.



(ملاحظة)

لإزالة البرنامج الخاص بعمل الطابعة على النظام: استخدم خطوات إزالة البرامج سابقة الذكر، أو انقر على أيقونة الطابعة ثم انقر على أمر (حذف هذه الطابعة) على جزء المهام الخاص بنافذة الطابعات والفاكسات.

(تمارين)

١. ثبِّت طابعة جديدة على نظام تشغيل النوافذ على جهازك؟

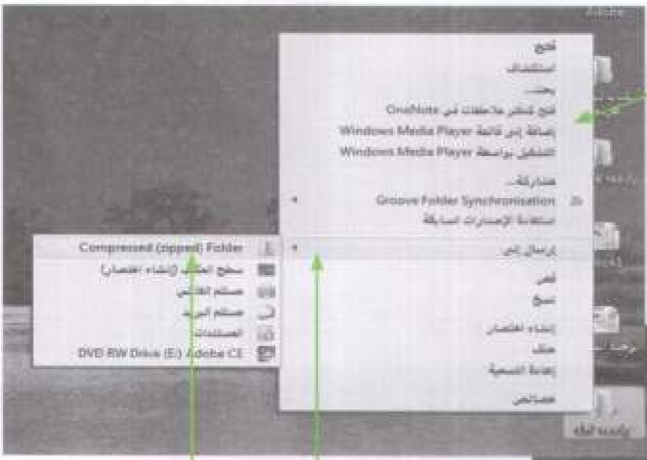
٢. عيِّن الطابعة كطابعة افتراضية، ثم اطبع صفحة اختبار؟

٣. احذف الطابعة من قائمة الطابعات والفاكسات الخاصة بالنظام؟

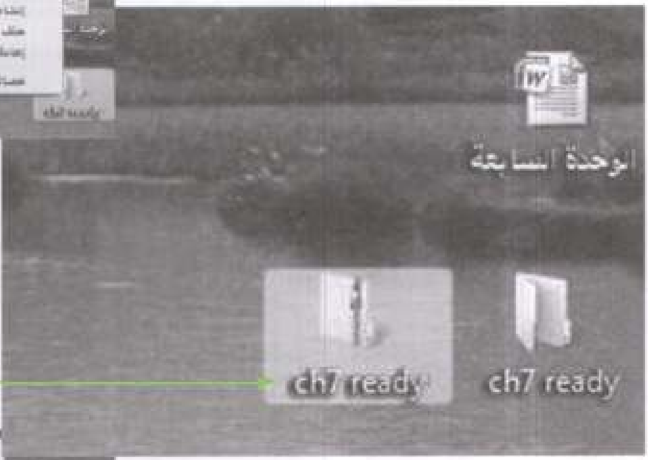
ضغط / فك ضغط الملفات والمجلدات، النسخ الاحتياطي، تنظيف الأقراص

ضغط/فك ضغط الملفات والمجلدات (Compress and Uncompress Files and Folder):

يستفاد من عملية ضغط الملفات في تقليل حجم الملف المخزن وكذلك في ضغط المجلدات لتصبح بشكل ملف واحد مما يساعد في إرسالها كمرفقات في البريد الإلكتروني، ولضغط الملف أو المجلد اتبع الخطوات التالية:

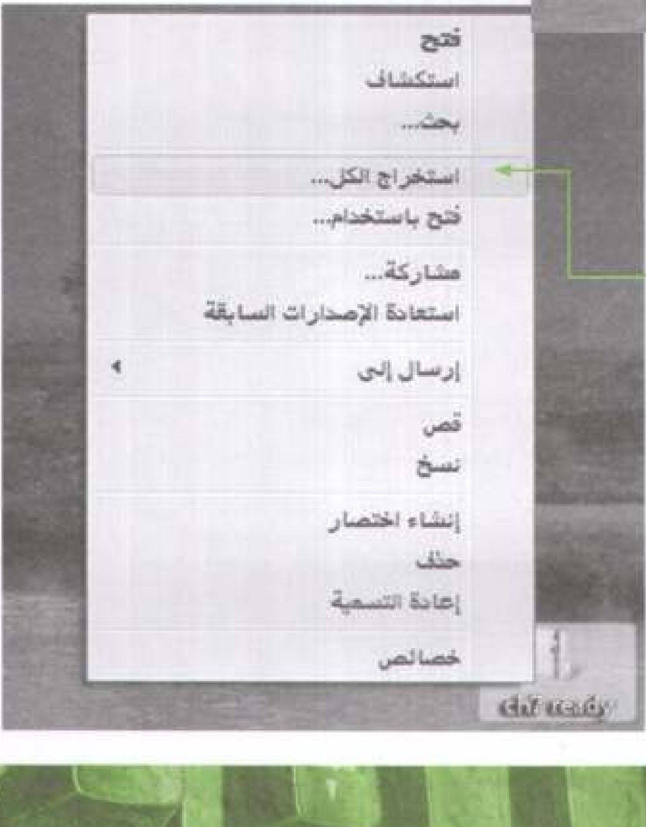


١. انقر بزر الفأرة الأيمن على أيقونة الملف/ المجلد المُراد ضغطه لتظهر قائمة الأوامر.



٢. انقر على خيار (إرسال إلى) ثم خيار (Compressed Folder).

٣. سيتم مباشرة ضغط الملف واظهار أيقونة الضغط.



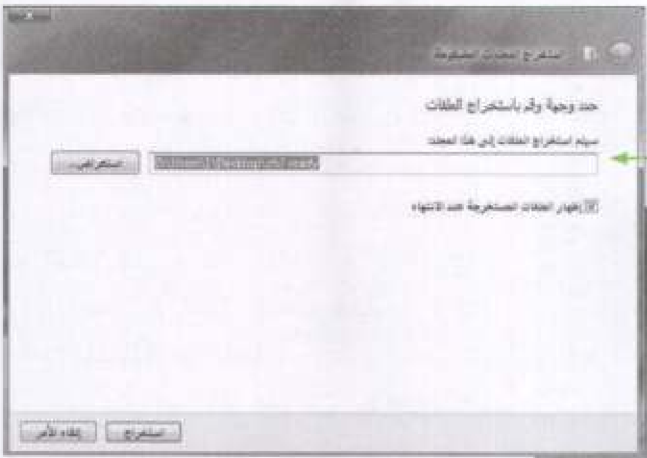
لفك ضغط الملف:

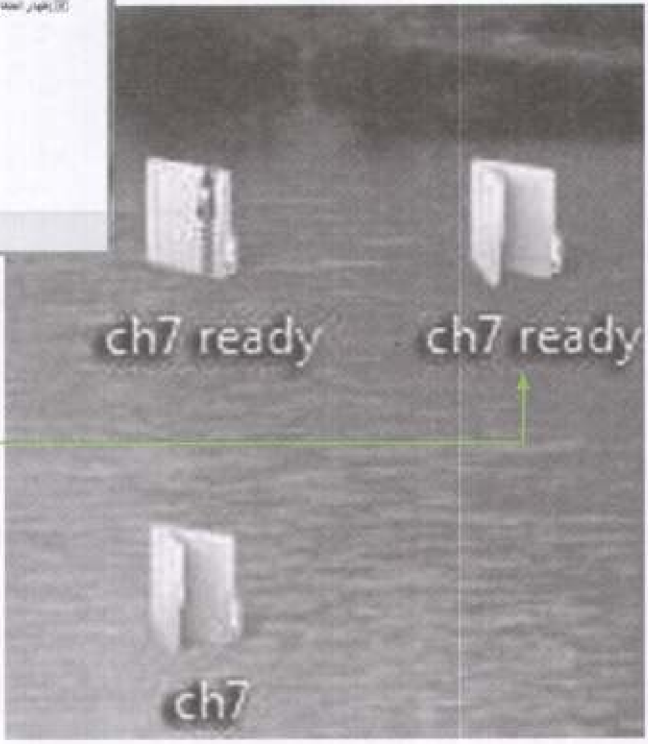
١. انقر بزر الفأرة الأيمن على أيقونة الملف/ المجلد المُراد فك ضغطه لتظهر قائمة الأوامر.

٢. انقر على خيار (استخراج الكل)، لتبدأ خطوات فك الضغط.

٣. حدد مكان تخزين الملفات غير المضغوطة، ثم انقر زر (استخراج).

٤. ستبدأ عملية فك الضغط.





٥. سيظهر الملف الجديد غير المضغوط على موقع التخزين المحدد.

النسخ الاحتياطي (Backup):

يُمكنك نظام التشغيل (ويندوز فيستا) من رفع نسخ طبق الأصل عن الملفات/ المجلدات أو النظام ككل وذلك للرجوع لها في حال تعطل الجهاز أو النظام ، لعمل نسخة احتياطية، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر على خيار (لوحة التحكم) من خيارات قائمة (ابدأ) ، ليظهر مربع حوار (لوحة التحكم).

٢. انقر على خيار (إجراء نسخ احتياطي للكمبيوتر) ضمن خيارات (النظام والصيانة).

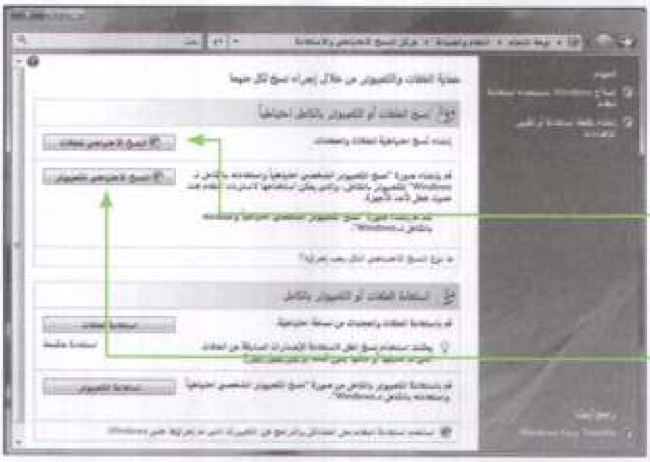


٣. سيظهر مربع حوار (الحماية والنسخ الاحتياطي).

٤. انقر على خيار (النسخ الاحتياطي للملفات) لعمل نسخة احتياطية لكل الملفات عدا ملفات النظام.

٥. انقر على خيار (النسخ الاحتياطي للكمبيوتر) لعمل نسخة احتياطية لكل الملفات وملفات النظام.

٦. انقر على زر (متابعة) من رسالة التأكيد لمتابعة خطوات النسخ.



٧. حدّد مكان رفع النسخة الاحتياطية، ثم انقر التالي.



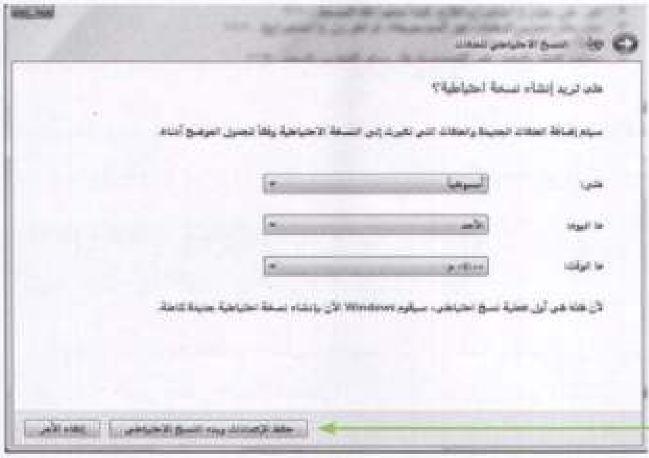
٨. حدّد القرص المُراد رفع النسخة الاحتياطية منه، ثم انقر التالي.



٩. حدّد أنواع الملفات المراد رفع نسخة عنها ، ثم انقر التالي.



١٠. حدد وقت وزمن التنفيذ للمرة الأولى، ثم انقر (حفظ الإعدادات وبدء النسخ الاحتياطي).



(ملاحظة)

كل في حال رغبتك في استرداد النسخ في أي وقت استخدم نفس المعالج ولكن قم باختيار (استعادة الملفات والإعدادات) في الخطوة الأولى بدلاً من (نسخ الملفات والإعدادات).

(تمارين)

١. أنشئ نسخة احتياطية لمجلد (المستندات) على جهازك؟
٢. استرد النسخ الاحتياطية على جهاز حاسب آخر؟
٣. أطلب تنظيف الأقراص الصلبة المثبتة على جهازك بحيث تقوم العملية بحذف كل أنواع الملفات غير الضرورية؟

تعريف الفيروسات (Virus):

فيروسات الحاسب هي عبارة عن برمجيات أو ملفات مبرمجة لتحقيق هدف واحد وهو تخريب أو حذف الملفات الموجودة على الجهاز وبعضها يستهدف مكونات الحاسب نفسها (القطع).

وسائل انتقال الفيروسات:

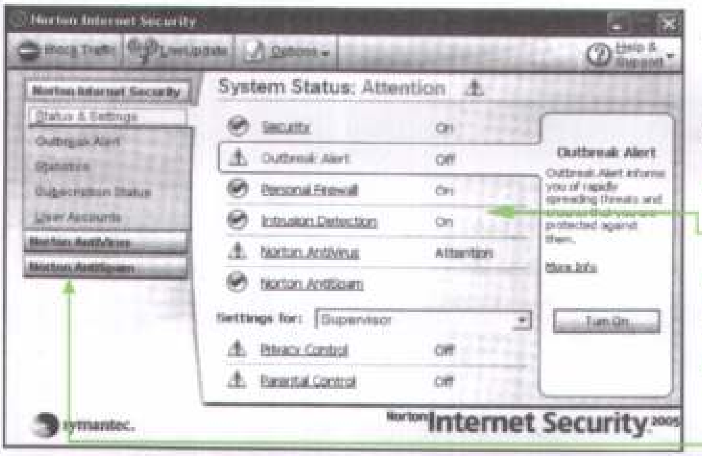
فيروسات الحاسب مثل فيروسات الإنسان تنتقل وتنتشر عند عدم توخي الحيطة والحذر، مثل: استخدام الأقراص غير معروفة المصدر أو استخدام البرامج المنسوخة، كما تنتقل بسهولة عبر الشبكات التي لا تتوفر فيها وسائل الحماية الكافية مثل البرامج المضادة على الأجهزة وخاصة عبر شبكة الإنترنت.

طرق الوقاية من الفيروسات:

١. تجنب تبادل الأقراص غير معلومة المصدر.
٢. تجنب استقبال الملفات عبر الشبكات (الإنترنت) قبل فحصها.
٣. شراء واستخدام نسخة أصلية لمضاد فيروسات وتحميلها على الجهاز وتشغيلها تلقائياً عند تشغيل نظام النوافذ أو تشغيلها بصورة دورية (منتظمة).
٤. تحديث برنامج مضاد الفيروسات باستمرار.

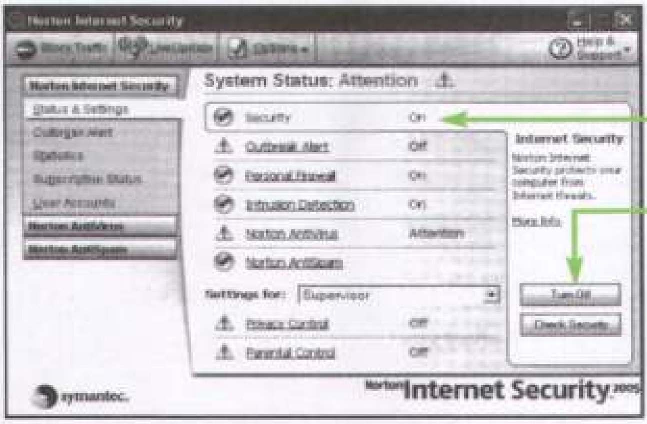
برنامج نورتون المضاد للفيروسات (Norton Antivirus and Internet Security):

برنامج (نورتون لأمن شبكة الإنترنت Norton Internet Security) من أحدث البرامج المختصة بتأمين الحاسب من انتقال الفيروسات إليه نتيجة للدخول على شبكة الإنترنت، ويتميز البرنامج بكونه مؤمّن لاستخدام الشبكة بالإضافة إلى عمله كبرنامج عادي للكشف عن الفيروسات لذلك ننصح باستخدامه على أي جهاز حاسب، ويتم العمل به كما يلي:

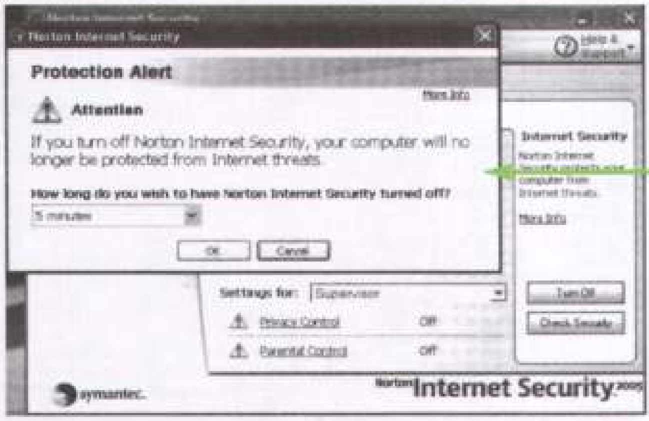


١. بعد تحميل البرنامج على جهازك، شغّل البرنامج لتظهر الشاشة الرئيسية.
٢. ستظهر مباشرة قائمة بأنواع/ طرق الحماية المتاحة ووضع تشغيلها (تشغيل On، إيقاف Off).
٣. تظهر أيضاً قائمة بمجالات الحماية: (أمن شبكة إنترنت Internet Security، مضاد فيروسات AntiVirus، مضاد اختراق/ تجسس Anti Spam).

٤. لإيقاف تشغيل النظام الأمني أو أي نوع من أنواع الحماية: انقر على الاسم الخاص به من القائمة، ثم انقر على زر (إيقاف تشغيل Turn Off).

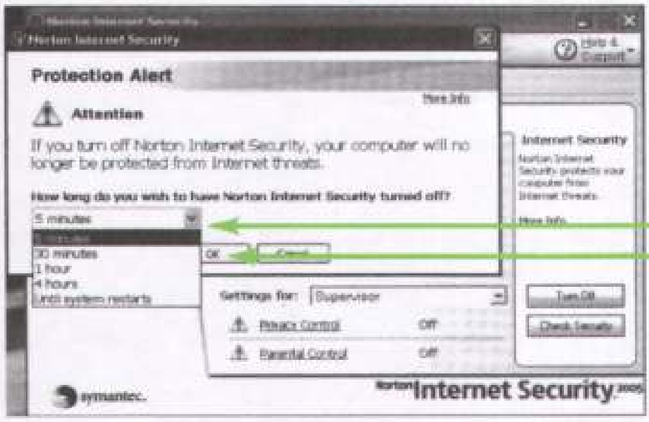


٥. ستظهر مباشرة رسالة تحذير مفادها: (إذا قمت بإيقاف تشغيل الحماية فإن جهازك سيُصبح غير محمي).

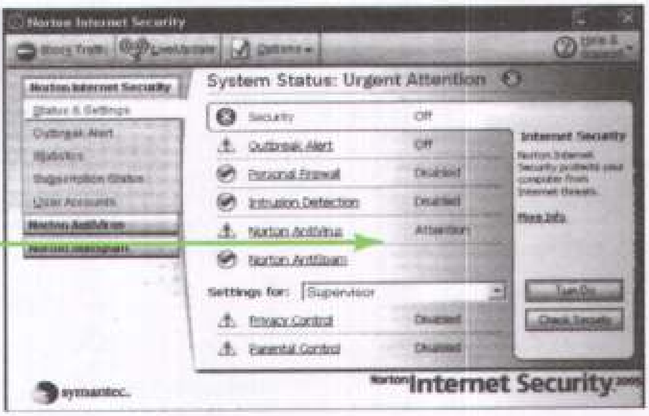


٦. حدّد المدة المُراد إيقاف تشغيل برنامج الحماية خلالها.

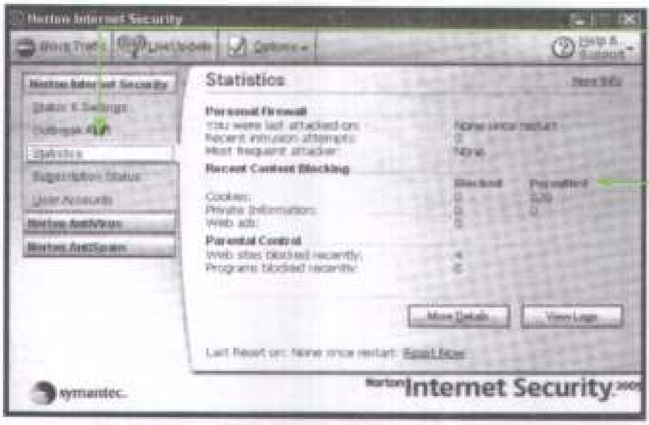
٧. انقر زر (موافق OK).



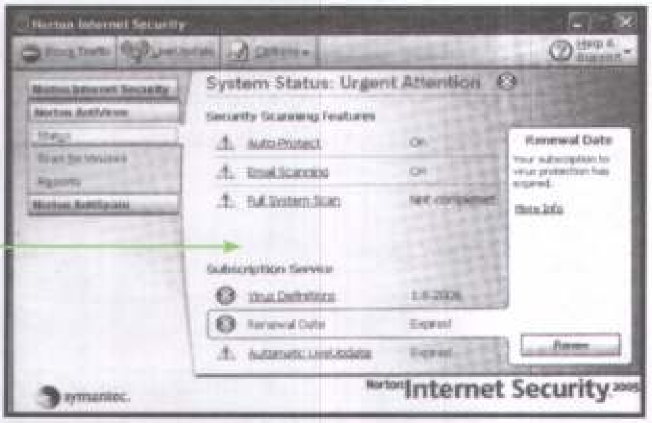
٨. ستتحول القائمة إلى اللون الأحمر وتظهر خيارات التشغيل لأنواع الحماية (مغلق Off) و(غير متاح Disabled).



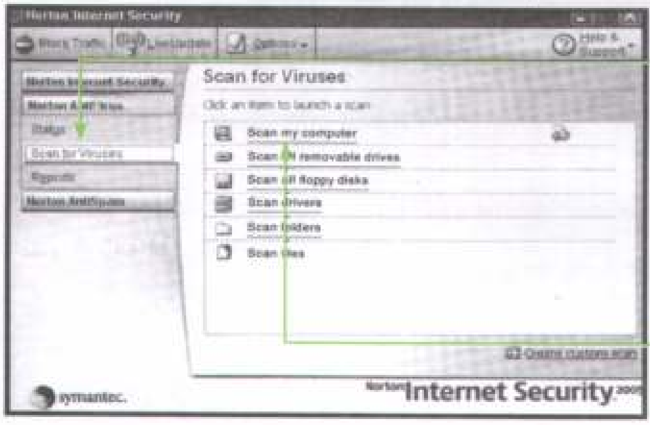
٩. لعرض إحصائيات لعمليات التفحص المطبّقة على استخدام شبكة الإنترنت: انقر على خيار (إحصائيات Statistics) ليتم مباشرة عرض قائمة بالإحصائيات.



١٠. لبدء الكشف عن الفيروسات الموجودة بالجهاز وإزالتها: انقر على تبويب (مضاد الفيروسات AntiVirus).

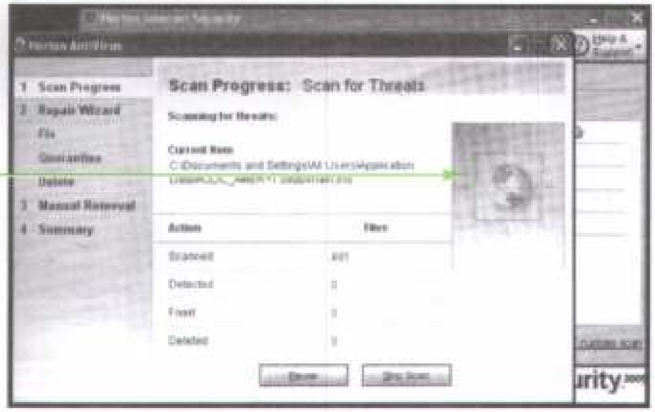


١١. ستظهر مباشرة خيارات التشغيل لأنواع الكشف عن الفيروسات: (حماية تلقائية Auto Protect، تفحص البريد الإلكتروني E-Mail Scanning ... إلخ).

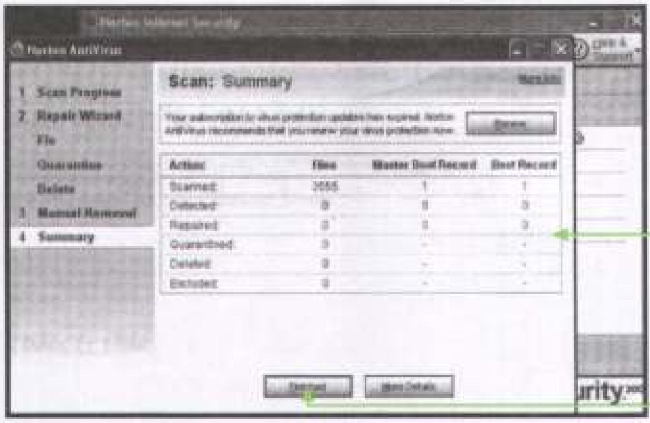


١٢. انقر على خيار (تفحص الفيروسات Scan for Viruses) لتظهر قائمة بخيارات/ مواقع الحاسب المُراد البدء بفحص الفيروسات فيها.

١٣. على سبيل المثال: انقر على خيار (افحص جهازي Scan my Computer) لفحص أي موقع في جهازك.

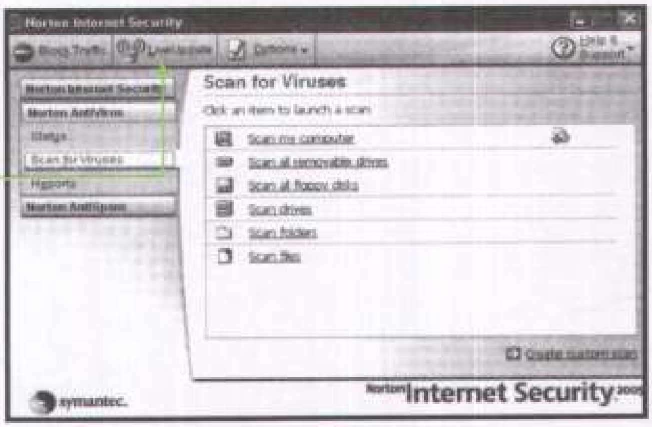


١٤. سيبدأ مباشرة البرنامج بفحص كل ملفات الجهاز ويوضح الموقع/ الملف الجاري فحصه.

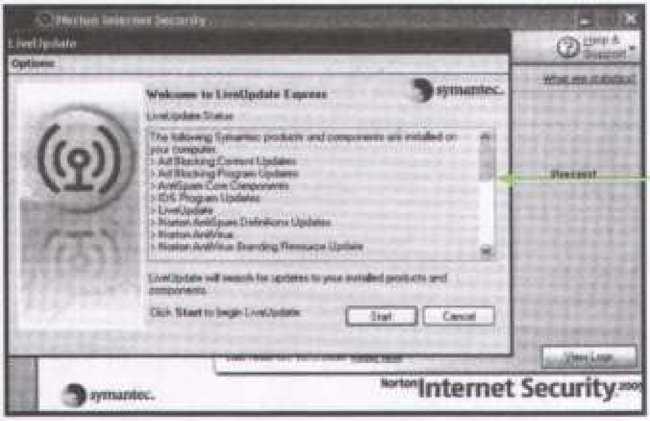


١٥. بعد الانتهاء من تفحص كل الملفات الموجودة على محركات أقراص جهازك، ستظهر لوحة تبين الإحصائيات (عدد الملفات التي تم فحصها، الفيروسات التي تم العثور عليها ... إلخ)، كما تظهر قائمة بالأوامر المطلوب تنفيذها (إصلاح Repair، حذف Delete ... إلخ).

١٦. انقر زر (إنهاء Finished).



١٧. لتحديث البرنامج (تزويدها بالتقنيات الجديدة): انقر على زر (تحديث مباشر Live Update).



١٨. ابدأ بتتبع خطوات المعالج والذي سيتصل مباشرة بموقع الشركة المنتجة على شبكة الإنترنت.

(تمارين)

١. عرّف (فيروسات الحاسب)، وعدّد بعض وسائل انتقالها؟

....

....

٢. ثبّت إحدى البرامج المضادة للفيروسات على جهازك، ثم ابدأ بتفحص ملفات جهازك؟

الوحدة الثانية :B

نظام التشغيل (ويندوز 7) وإدارة الملفات

Microsoft Windows (7) and Managing Files

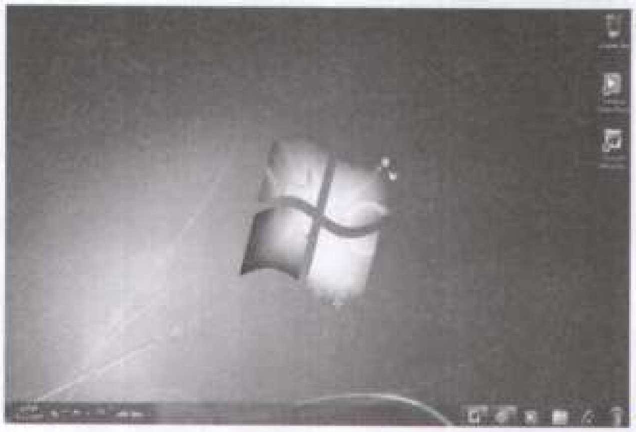
تشغيل البرنامج وإغلاقه وأقسام الشاشة الرئيسية

قدمت شركة ميكروسوفت إصدارها الجديد من نظام التشغيل للحاسب الشخصي تحت اسم (Windows7)، وهو يماثل نظام التشغيل (Windows Vista) مع إضافات جوهرية في متطلبات النظام. حيث يقدم مجموعة متكاملة ومترابطة مع برمجيات المكتب (Microsoft Office 2007)، ويقدم نظام التشغيل (Windows7) نظرة جديدة للواجهات الرسومية من حيث توفير وقت المستخدم في الوصول لاحتياجاته مما يزيد إنتاجية نظام التشغيل.

تشغيل نظام النوافذ وأقسام الشاشة الرئيسية (Startup Windows):

فبعد تشغيل الجهاز (بالضغط على زر التشغيل الموجود ضمن صندوق الحاسب) ستظهر لنا واجهة سطح المكتب التي تعتبر هي مساحة العمل الأساسية لكافة الأوامر التي تطلب من الحاسب:

وتظهر عادة الأجزاء التالية على سطح المكتب:



أيقونات الوصول المباشر للبرامج والملفات، والمستندات

شريط المهام: ويظهر في أسفل الشاشة ويظهر عليه

سلة المهملات: وتحوي داخلها أي ملف أو مجلد تم حذفه من الجهاز، حيث يمكن استرجاعه في أي وقت ما لم يتم تنظيف سلة المهملات من محتوياتها

أقسام شريط المهام:

يُمكنك نظام التشغيل (ويندوز ٧) من تشغيل أكثر من ملف أو برمجية في الوقت الواحد بحيث تظهر أيقونات كل هذه البرمجيات أو الملفات على شريط المهام، مما يسهل عليك التنقل بينها بواسطة النقر بزر الفأرة الأيسر على الأيقونات الموجودة على شريط المهام.

الوقت والتاريخ

أيقونة تغيير مستوى الصوت

أيقونة تغيير لغة استخدام لوحة المفاتيح



أيقونات بعض البرمجيات الهامة مثل (مضاد الفيروس، الإنترنت،...)

إيقاف تشغيل نظام النوافذ (Windows Shutdown):

إنهاء العمل الآمن: لإنهاء العمل على نظام التشغيل (ويندوز ٧) بطريقة صحيحة وآمنة ، اتبع الإرشادات التالية:

١. أغلق كافة التطبيقات الفاعلة على النظام.
٢. انقر على زر (ابدأ) للوصول لقائمة الخيارات.
٣. انقر على زر (إيقاف التشغيل) .
٤. انتظر قليلاً ليتم إغلاق الجهاز تلقائياً مع الاحتفاظ بكافة التعريفات والتعديلات التي تم إجراؤها من قبل المستخدم على بيئة النظام.



٥. أو اضغط على السهم الموجود بجانب إيقاف التشغيل حيث ستظهر قائمة إيقاف التشغيل.
٦. اختر من القائمة الخيار المناسب للإغلاق.



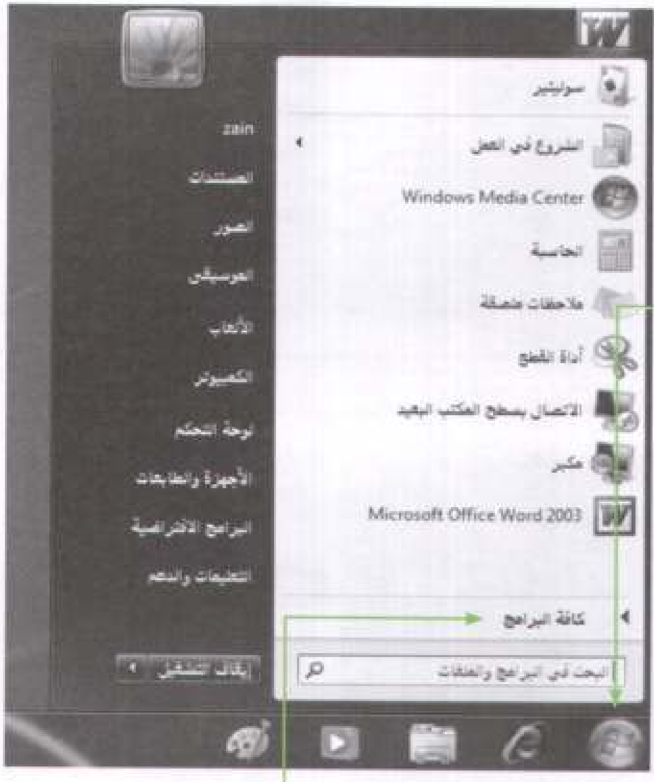
٧. أو اضغط على مفتاحي (Alt+F4) واختر من القائمة ماذا تريد من الكمبيوتر أن يفعل.



تشغيل التطبيقات:

للوصول إلى البرمجيات المعرفة على جهازك وتشغيلها:

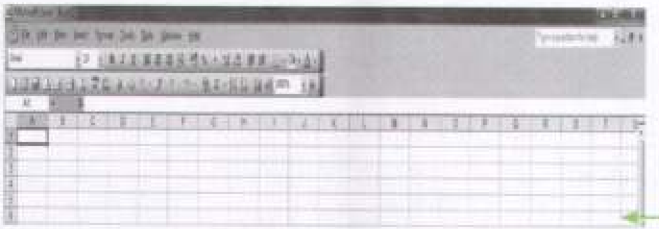
١. انقر على مفتاح (ابدأ) الموجود على الشريط الظاهر في أسفل شاشة سطح المكتب، لتظهر مباشرة قائمة ابدأ التي تظهر عليها مجموعة من التطبيقات الرئيسية منها (خيار البحث، كافة البرامج،...).



٢. انقر على زر (كافة البرامج) لتظهر أسماء كافة البرامج المعرفة على الجهاز (مع ملاحظة ظهورها غالباً ضمن مجموعات فرعية).



٣. انقر على خيار البرنامج المراد تشغيله، ليتم مباشرة تحميله من الذاكرة الثانوية (القرص الصلب) إلى ذاكرة الوصول العشوائي، وظهور شاشة البرمجية التطبيقية مباشرة للتفاعل معها.



إضافة أيقونة وصول مباشر إلى قائمة (ابدأ).

١. اختر البرنامج المراد إظهاره ضمن قائمة (ابدأ) حسب خطوات تشغيل البرنامج.

٢. انقر بزر الفأرة الأيمن على أيقونة التشغيل لتظهر قائمة الأوامر.

٣. انقر على خيار (التثبيت بالقائمة ابدأ).





لحذف الأيقونة من قائمة (ابدأ):

١. انقر بزر الفأرة الأيمن على الأيقونة المعنية، لتظهر قائمة الأوامر.

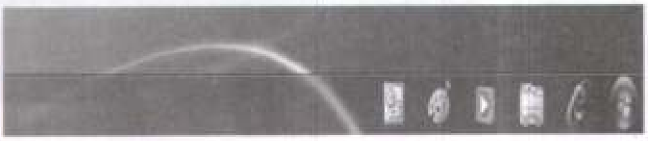
٢. انقر على خيار (إزالة من هذه القائمة)، لتختفي الأيقونة من القائمة مباشرة.

إضافة أيقونة إلى (التشغيل السريع):

خيار التشغيل السريع: هو إظهار أيقونة التشغيل للبرمجية ضمن مجموعة أيقونات (التشغيل السريع) التي تظهر على (شريط المهام)، وتتم الإضافة باتباع الخطوات التالية:



١. اختر البرنامج المراد إظهاره ضمن شريط الوصول المباشر حسب خطوات تشغيل البرنامج.
٢. انقر بزر الفأرة الأيمن على أيقونة التشغيل لتظهر قائمة الخيارات.
٣. انقر على خيار (التثبيت على شريط المهام).



لحذف أيقونة التشغيل المباشر:

١. اضغط على أيقونة المعنية الاختصار بزر الفأرة الأيمن.
٢. انقر على خيار (إزالة تثبيت هذا البرنامج من شريط المهام).
٣. سيتم مباشرة حذف أيقونة الاختصار.

(تمارين)

١. شغل نظام النوافذ على جهازك؟

٢. قم بإيقاف تشغيل النظام؟

٣. أضف أي من البرامج إلى شريط الوصول السريع؟

٤. أضف أي من البرامج إلى قائمة (ابدأ)؟

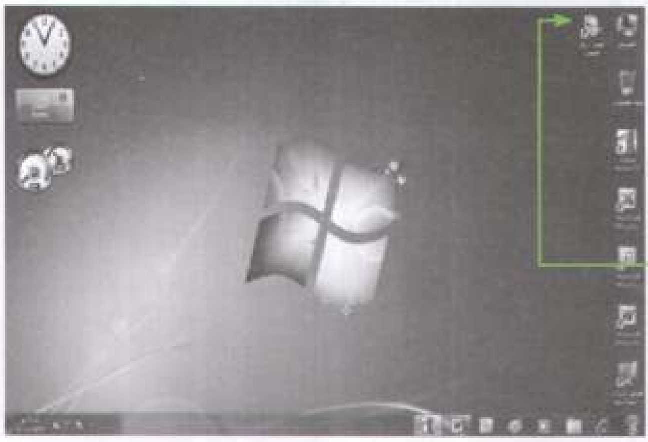
٥. ضع جهازك في وضع (الاستعداد)؟

٦. أغلق جهازك بشكل آمن ثم قُم بإعادة تشغيله مرة ثانية؟

٧. ما هي الأقسام التي يتكون منها (شريط المهام)؟

فتح النوافذ والتحكم بها (Open Window):

سُميّ نظام النوافذ بهذا الاسم لأن أي برنامج أو مستند أو ملف يتم فتحه في مربع خاص يكون على شكل نافذة. ويتم فتح نافذة أي (برنامج/ ملف) بالنقر المزدوج على أيقونة البرنامج أو الملف المُراد فتحه ليتم مباشرة فتح البرنامج/ الملف المعني.



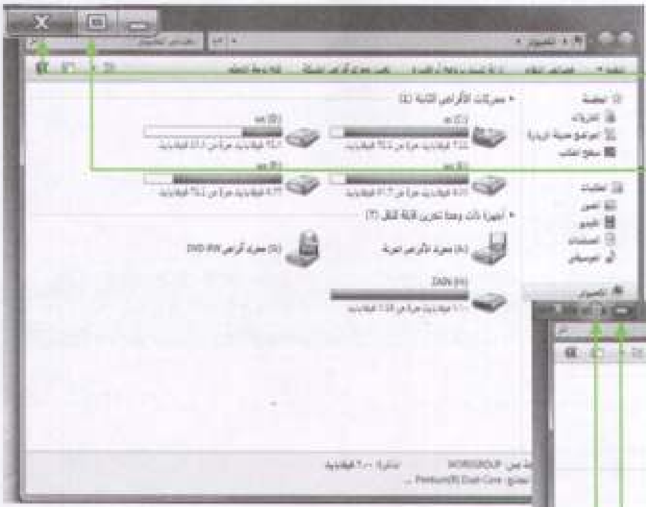


أقسام النافذة:



التحكم بحجم النافذة على الشاشة:

يُمكنك برنامج التشغيل من التحكم بحجم الشاشة من خلال أزرار التحجيم:



- زر إغلاق النافذة: ويقوم بإغلاق البرمجية أو الملف وإيقاف تشغيله نهائياً.
- زر تكبير النافذة: ويقوم بتكبير النافذة لتصبح ملء الشاشة.



- زر توسيط النافذة: ويقوم بتصغير النافذة لتغطي مساحة محددة من الشاشة.
- زر تصغير الشاشة: ويقوم بتصغير الشاشة لتبقى أيقونتها نشطة على شريط المهام.

تحديد التحجيم المتوسط:



يُمكنك نظام التشغيل من تحديد مساحة النافذة في حال النقر على زر التوسيط، ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:

١. ثبت مؤشر الفأرة على أي من حدود النافذة الأربعة، ليظهر مؤشر الفأرة على شكل أسهم التحريك.



٢. اسحب مع استمرار الضغط على زر الفأرة الأيسر لحين الوصول للحجم المطلوب.

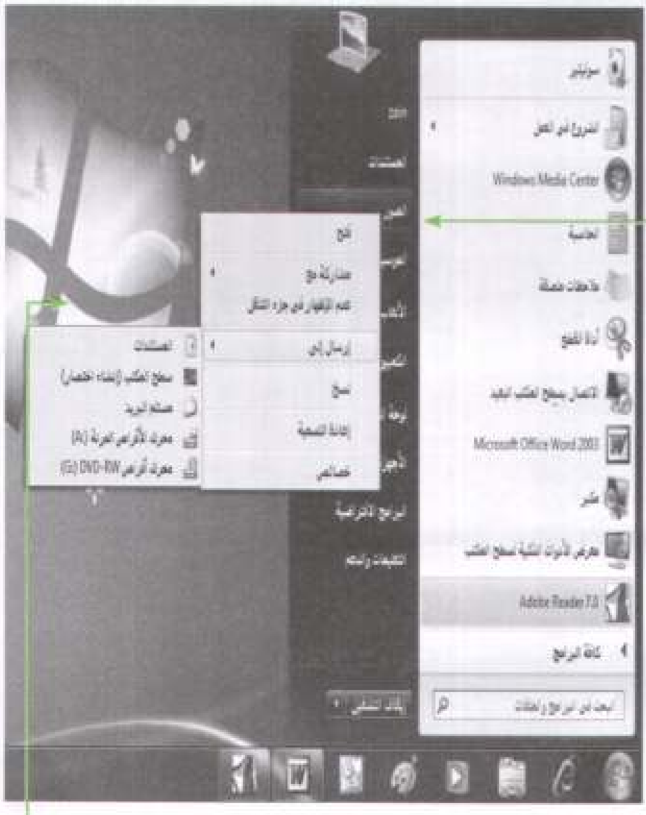


لتغيير موقع النافذة على الشاشة:

اضبط مؤشر الفأرة على شريط العنوان، ثم ابدأ بسحب النافذة مع الاستمرار بالضغط على زر الفأرة الأيسر ، لحين الوصول للموقع المطلوب.

تنسيق قائمة (ابدأ) (Customize Start Menu):

يُمكنك نظام التشغيل (ويندوز ٧) من إضافة وحذف محتويات قائمة (ابدأ) ، باتباع الخطوات التالية:



لعمل نسخة من الأيقونة على سطح المكتب:

١. انقر بزر الفأرة الأيمن على الأيقونة المراد وضع اختصار الوصول على سطح المكتب من قائمة (كافة البرامج) أو قائمة ابدأ، لتظهر قائمة الأوامر.

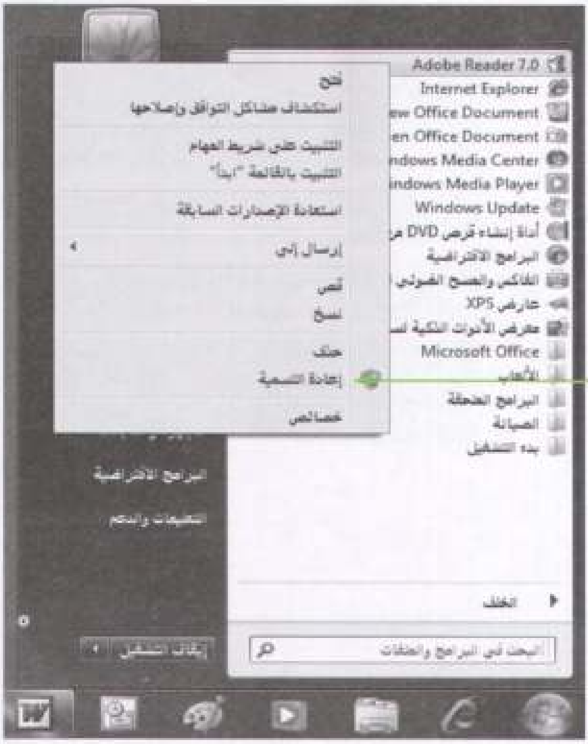
٢. انقر على خيار (إرسال إلى) ثم خيار (سطح المكتب)، لتظهر الأيقونة على سطح المكتب مباشرة.



لتغيير اسم الأيقونة ضمن قوائم (ابدأ) الرئيسية أو الفرعية وكذلك أيقونات سطح المكتب:

١. أنقر بزر الفأرة الأيمن على الأيقونة المعنية، لتظهر قائمة الأوامر.

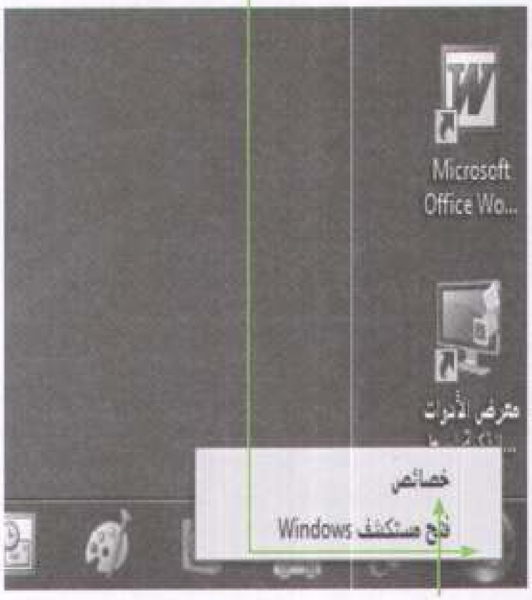
٢. أنقر على خيار (إعادة تسمية) ليسمح نظام التشغيل مباشرة بتعديل الاسم من خلال التعديل على أحرف الاسم الأصلي.



٣. انقر خارج مربع الاسم أو اضغط على مفتاح (Enter) لتثبيت الاسم الجديد.

لتغيير خصائص قائمة (إبدأ):

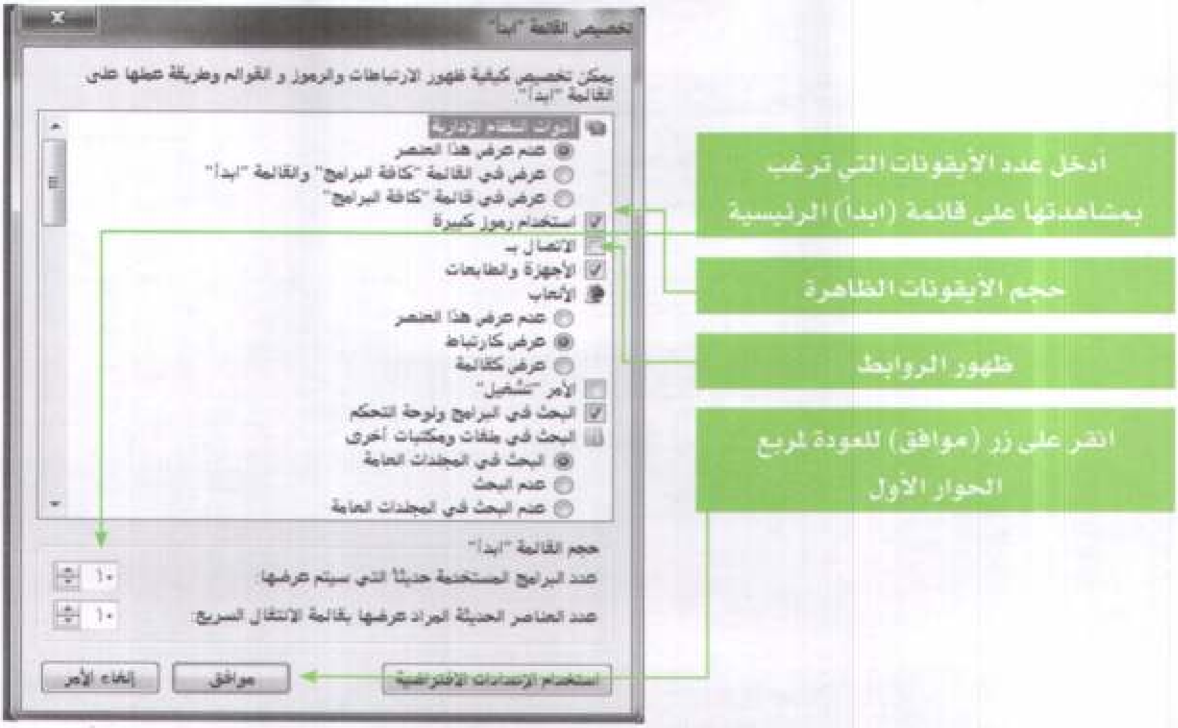
١. انقر بزر الفأرة الأيمن على زر (ابدأ)، لتظهر قائمة خيارات.



٢. انقر على خيار (خصائص)، ليظهر مربع حوار خصائص قائمة (ابدأ).



٣. انقر على زر (تخصيص)، ليظهر مربع حوار جديد ، حيث يمكنك التحكم بالتالي:



لإلغاء تفعيل قائمة ملفات الوثائق الحديثة:

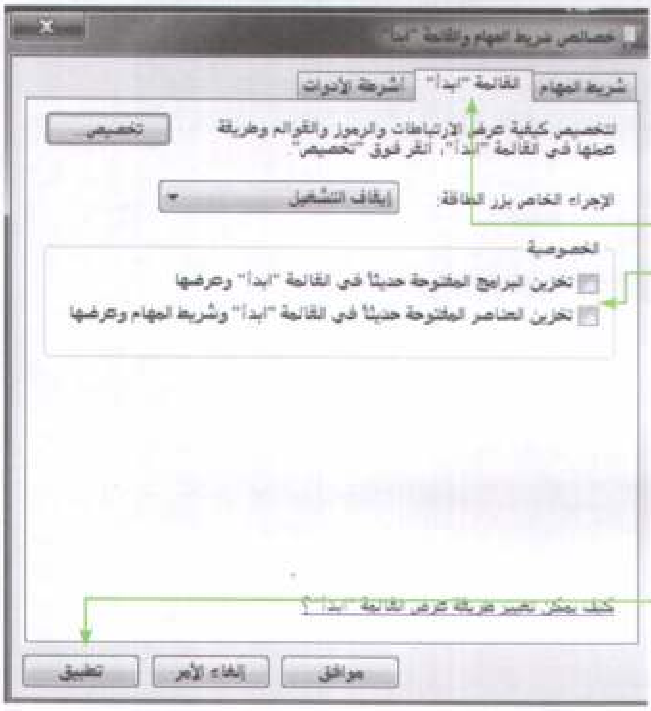
١. انقر بزر الفأرة الأيمن على زر (ابدأ)، لتظهر قائمة خيارات.

٢. انقر على خيار (خصائص)، ليظهر مربع حوار خصائص قائمة (ابدأ).

٣. انقر على تبويب (القائمة "ابدأ").

٤. انقر على خيار (تخزين البرامج المفتوحة حديثاً في القائمة «ابدأ» وعرضها)، وكذلك خيار (تخزين العناصر المفتوحة حديثاً في القائمة «ابدأ» وشريط المهام وعرضها)، بحيث لا يظهر في المربع إشارة (صح)، ليوقف ظهور الملفات المستخدمة حديثاً.

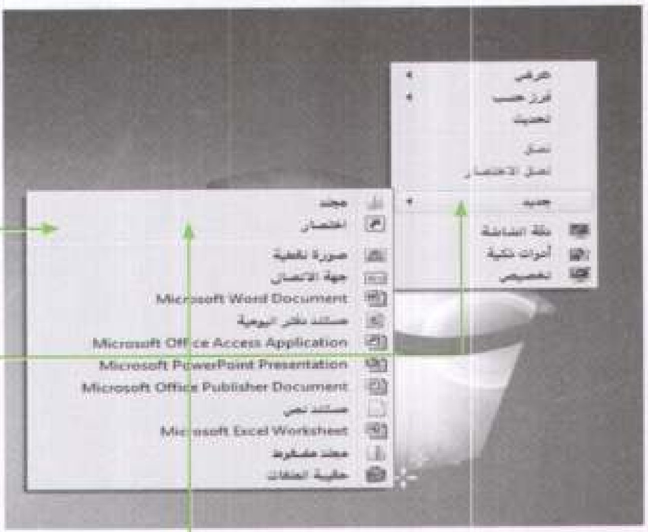
٥. انقر (تطبيق) ثم (موافق) لتثبيت الأمر وحفظه.



لعمل نسخة من الأيقونة من ملف محدد على سطح المكتب:

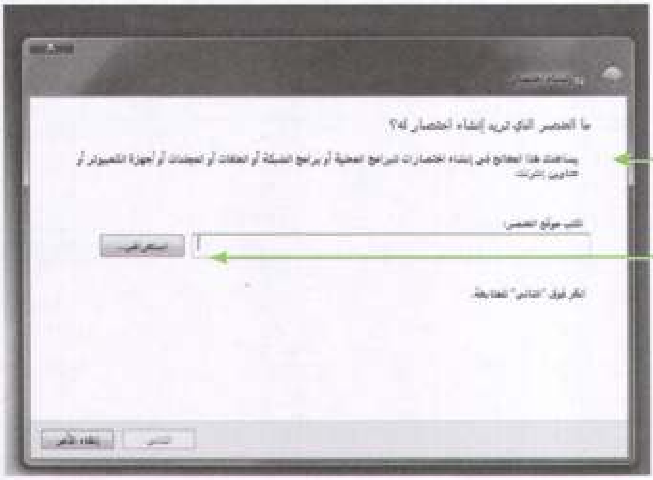
١. انقر بزر الفأرة الأيمن على أي موقع على سطح المكتب، لتظهر قائمة خيارات.

٢. انقر على خيار (جديد)، لتظهر قائمة إضافية.



٣. انقر على خيار (اختصار)، ليظهر مربع حوار (إنشاء اختصار).

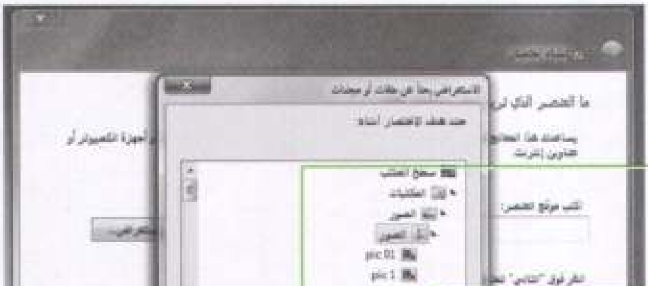
٤. انقر على زر (استعراض) لتظهر قائمة الملفات.



٥. انقر على الملف المطلوب، ليدخل تلقائياً المسار الخاص به لمربع الحوار.

٦. انقر (موافق) على مربع الحوار.

٧. انقر على زر (التالي) لحين ظهور زر (موافق).



٨. انقر على زر (موافق) لحفظ الأمر وتثبيته.



(ملاحظة)

يمكن تطبيق خيارات أيقونة الاختصار داخل أي مجلد موجود على الجهاز، وليس فقط على سطح المكتب.

(تمارين)

١. انسخ أيقونة برنامج معالج النصوص لتظهر مباشرة على قائمة (ابدأ) الرئيسية؟

٢. عدل خصائص قائمة (ابدأ) الرئيسية لتمكينه من إظهار ٢٠ أيقونة وصول مباشر؟

٣. أدخل على قائمة (كافة البرامج) وأنشئ اختصار وصول لبرنامج معالج النصوص على سطح المكتب؟

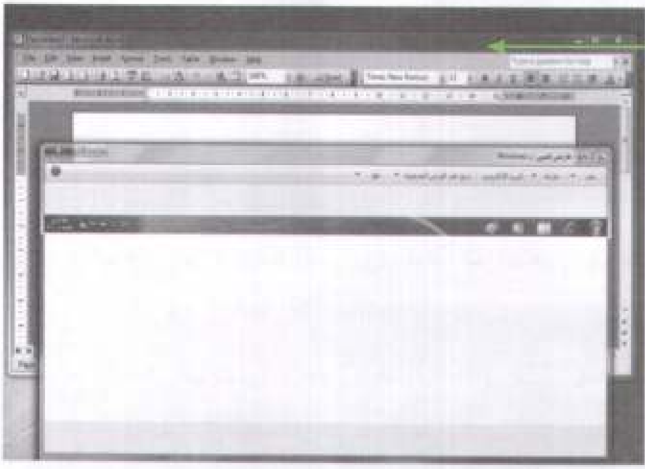
٤. ابحث عن ملفات صور بواسطة أمر البحث، ثم أنشئ اختصار وصول لأحد الصور على سطح المكتب؟

٥. احذف اختصار الوصول للصورة الذي أنشئ في النقطة السابقة؟

٦. أعد تخزين اختصار الوصول مرة ثانية من سلة المهملات؟

ترتيب النوافذ المفتوحة على سطح المكتب (Arrange Windows):

يُمكنك نظام التشغيل (ويندوز ٧) من فتح نافذة أو أكثر لبرنامج/ملف في الوقت ذاته لتظهر على سطح المكتب والتبديل بين هذه النوافذ للعمل عليها. ولفتح نافذة البرنامج/ملف فقط انقر نقراً مزدوجاً على أيقونة البرنامج/ الملف لتظهر مباشرة نافذة الملف على الشاشة وأيقونة تفعيل البرنامج/الملف على شريط المهام.



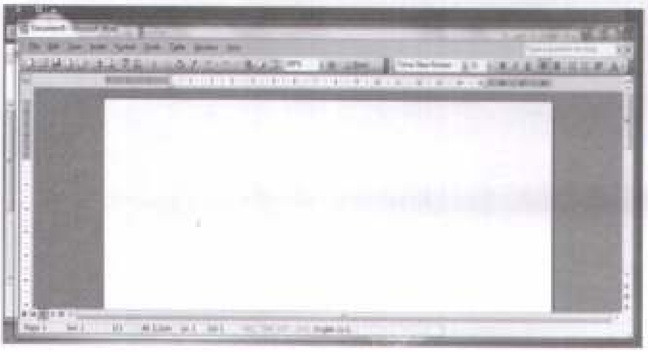
للبدء بترتيب النوافذ المفتوحة اتبع الخطوات التالية:

١. انقر بزر الفأرة الأيمن على شريط المهام لتظهر قائمة تعليمات الشريط.



٢. انقر على أي من أنواع الترتيب المتاحة ليتم تغيير عرض النوافذ المفتوحة.

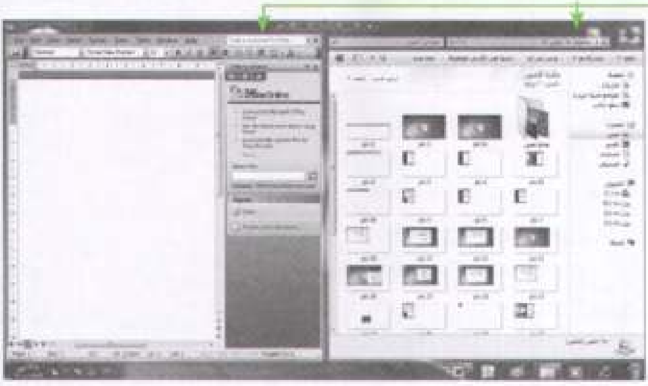
أ. تتالي الإطارات.



ب. إظهار الإطارات بشكل مكدس.



ج. إظهار الإطارات جنباً إلى جنب.

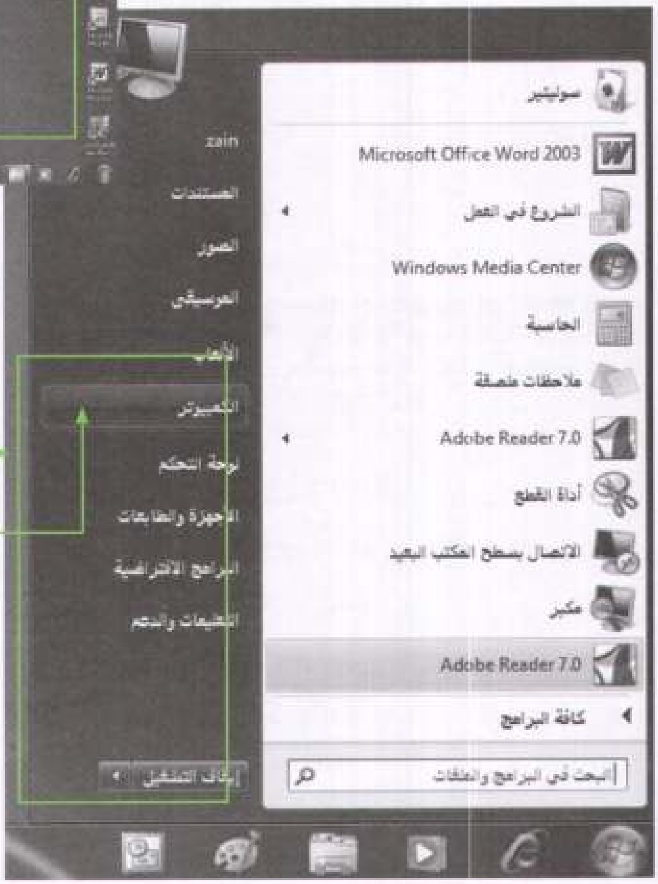


تنشيط النوافذ:

يقصد بتنشيط النافذة: جعلها في مقدمة النوافذ المفتوحة وتمكين المستخدم من العمل عليها من خلال وحدات الإدخال والإخراج. ويتم تنشيط النافذة بالنقر على أيقونتها الموجودة على شريط المهام، أو الضغط على مفتاحي (Alt+Tab).

إذا كانت النوافذ المفتوحة في وضع التوسيط (التحجيم) يمكنك التنقل بينهم بالنقر فقط على النافذة المُراد تفعيلها.





الوصول إلى الملفات المخزنة على الجهاز:

١. انقر على قائمة (ابدأ) لتظهر قائمة ابدأ.

٢. ستظهر مجموعة الملفات التي يحتاجها المستخدم على يمين قائمة (ابدأ).

٣. انقر على خيار (الكمبيوتر).



٤. ستظهر نافذة أقسام وحدات التخزين على جهازك الشخصي.

٥. انقر نقراً مزدوجاً على وحدة التخزين المناسبة لتصل إلى الملفات والمجلدات المخزنة عليها ومنها مجلدات وملفات نظام التشغيل ذاته.





إظهار وإخفاء أقسام النافذة:

١. افتح أيقونة أي من المجلدات المخزنة على جهازك لتظهر نافذة المجلد.

٢. انقر على قائمة (تنظيم) ثم انقر منها على خيار (تخطيط).

٣. انقر على اسم الشريط المراد إظهاره ليصبح بلون داكن.

٤. لاحظ شكل النافذة قبل وبعد إظهار كل الأشرطة.



(تمارين)

١. افتح أي نافذتين على نظام تشغيل النوافذ؟

٢. ابدأ بالتنقل أو التبديل بين النوافذ المفتوحة (تنشيط نافذة معينة)؟

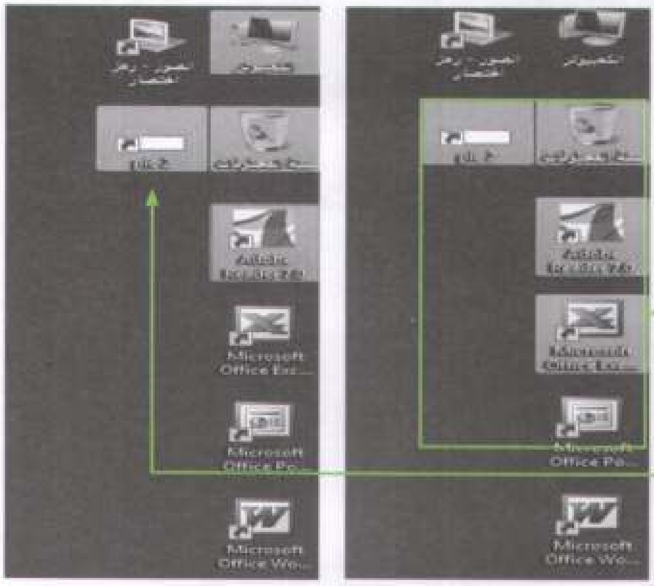
٣. ابدأ بترتيب النوافذ: (تتالي، تجانب أفقي، تجانب عمودي)؟

٤. أغلق جميع النوافذ المفتوحة؟

٥. افتح أيقونة سلة المحذوفات، ثم قم بإظهار شريط الأدوات (شريط العنوان، أزرار قياسية)؟

الأيقونة : هي نقطة وصول لتنفيذ البرمجية أو فتح الملف وقد تكون هذه الأيقونة موجودة على مكان تخزين البرمجية أو الملف الفعلي أو لتشكيل طريق مختصرة للبرمجية أو الملف وتكون عادة أيقونات سطح المكتب وقائمة ابدأ عبارة عن طريق اختصار وصول.

تحديد الأيقونات:



سنأخذ هنا مثال أيقونات سطح المكتب

١. لتحديد أيقونة واحدة: انقر على الأيقونة المعنية نقرة واحدة بزر الفأرة الأيسر.
٢. لتحديد أيقونات متجاورة: انقر على أول أيقونة ثم انقر على أخر أيقونة مع استمرار الضغط على مفتاح (Shift)، أو اسحب عليها بالفأرة.
٣. لتحديد أيقونات متباعدة: انقر على أول أيقونة ثم انقر على باقي الأيقونات بالتتالي مع استمرار الضغط على مفتاح (Ctrl).
٤. لتحديد كل الأيقونات: اضغط على مفتاحي (Ctrl+A).

(ملاحظة)

السحب بالفأرة: عملية النقر بالقرب من إحدى الأيقونات ومن ثم تحريك مؤشر الفأرة باتجاه باقي الأيقونات مع استمرار الضغط على زر الفأرة الأيسر.

تغيير موقع الأيقونات:

يُمكنك نظام التشغيل (ويندوز ٧) من تغيير موقع الأيقونة الظاهرة على النافذة أو على سطح المكتب وذلك لمساعدة المستخدم في ترتيب أعماله بالطريقة التي يراها مناسبة.

باتباع الخطوات التالية:

١. حدد الأيقونة المراد تغيير موقعها بالنقر عليها.
٢. استمر بالنقر على الأيقونة مع سحبها بمؤشر الفأرة إلى الموقع الجديد.



٣. حرّر زر الفأرة ليتم نقل موقع الأيقونة.

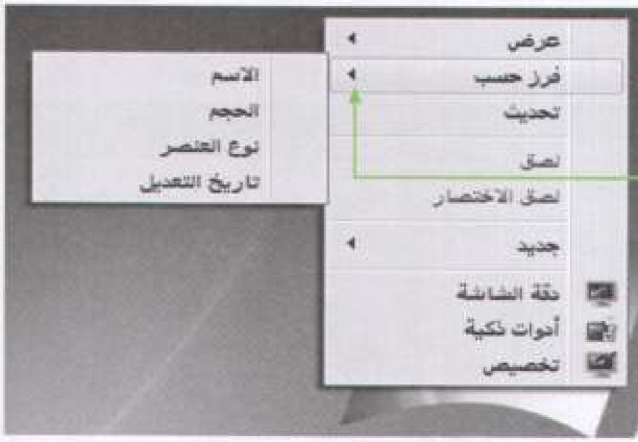


الترتيب التلقائي للأيقونات (Auto Arrange):

يُمكنك نظام التشغيل (ويندوز ٧) من تثبيت مواقع الأيقونات على سطح المكتب/ المجلدات بمحاذاتها إلى يمين الشاشة مباشرة وعدم السماح بتغيير هذه المحاذاة ، ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر بزر الفأرة الأيمن على أي مكان من سطح المكتب لتظهر قائمة خيارات سطح المكتب.

٢. انقر على خيار (فرز حسب)، ثم حدد نوع الفرز الترتيب المطلوب.



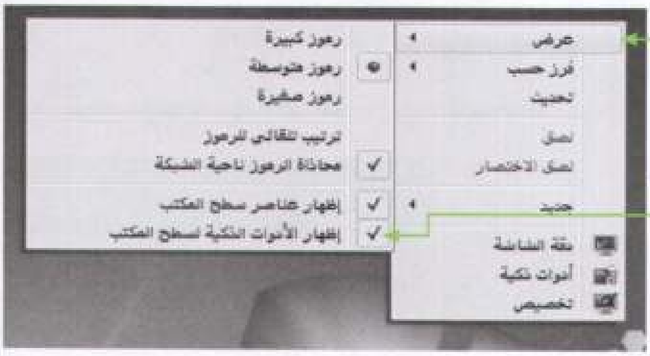
تحديد طريقة عرض الأيقونات على سطح المكتب:

يُمكنك نظام التشغيل (ويندوز ٧) من تحدّيد طريقة عرض الأيقونات على سطح المكتب من حيث الحجم وإظهار وإخفاء أيقونات سطح المكتب والترتيب التلقائي، ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر بزر الفأرة الأيمن على أي مكان من سطح المكتب لتظهر قائمة خيارات سطح المكتب.

٢. انقر على خيار (عرض)، ثم حدد نوع العرض المطلوب.

٣. في حال اختيار خيار (إخفاء رموز سطح المكتب) فإن كل الأيقونات ستختفي عن سطح المكتب ولإعادة إظهارها كرر الخطوات مرة أخرى مع اختيار الإظهار.



(تمارين)

١. شغّل نظام التشغيل (ويندوز ٧) على جهازك؟

٢. غير موقع أيقونة (سلة المهملات) على سطح المكتب؟

٣. ثبت خاصية (ترتيب تلقائي)، ثم غير موقع أيقونة (سلة المهملات) على سطح المكتب؟

٤. قم بإخفاء أيقونات سطح المكتب؟

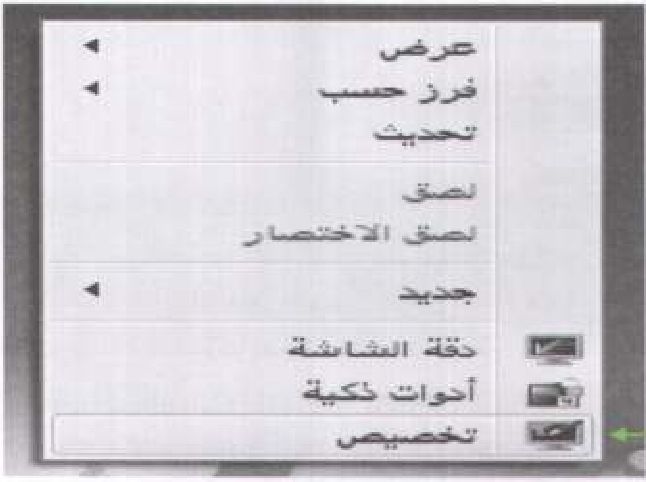
٥. اعرض أيقونات سطح المكتب بحجم صغير؟

التغيير على إجراءات سطح المكتب

يُمكنك نظام التشغيل (ويندوز ٧) من تحديد لون خلفية وإطار سطح المكتب وشاشة التوقف والأصوات المرافقة للتغيير وغيرها من الإجراءات، ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر على أي مكان من سطح المكتب لتظهر قائمة خيارات سطح المكتب.

٢. انقر على خيار (تخصيص).



٣. سيظهر مربع حوار (المظهر وإضفاء طابع شخصي).

٤. نفذ العمليات المبينة أدناه على كل خيار.



تغيير لون الإطار ومظهره:

يمكنك هذا الخيار من تغيير لون إطار الشاشة وشريط المهام.

١. انقر على خيار (ألوان النافذة الزجاجية) ليظهر مربع الألوان المتاحة.

٢. انقر على اللون المناسب، ثم انقر (موافق) لحفظ التغييرات.

٣. انتقل لسطح المكتب لمشاهدة تأثير التغيير.



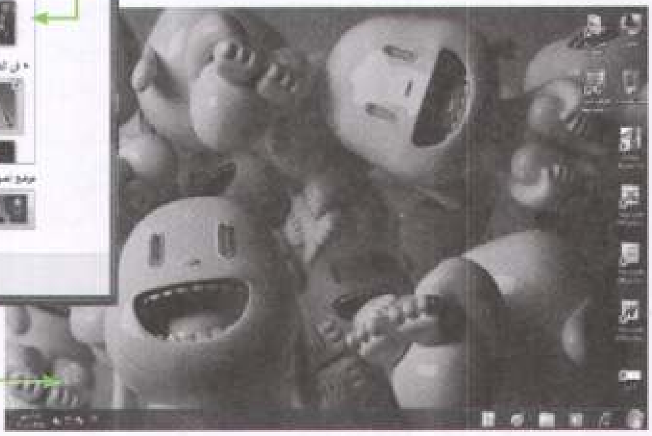
تغيير خلفية سطح المكتب (Desktop Background):

يمكنك هذا الخيار من تغيير الصورة الظاهرة على سطح المكتب.



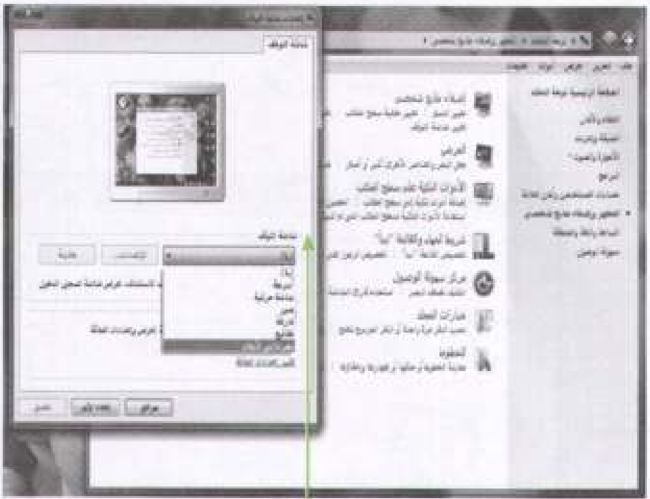
١. انقر على خيار (تغيير خلفية سطح المكتب) ليظهر مربع الصور المتاحة.

٢. انقر على الصورة المناسبة، ثم انقر حفظ التغييرات.



٣. انتقل لسطح المكتب لمشاهدة تأثير التغيير.

تغيير شاشة التوقف (Screen Saver):



يمكنك هذا الخيار من تغيير شاشة التوقف ووقت ظهورها : وهي شاشة صممت للمحافظة على جودة الشاشة وسرية العمل واستهلاك الطاقة حيث تبدأ بالتنفيذ بعد مضي الزمن المحدّد لظهورها في حال عدم إدخال أي أمر تنفيذي على الجهاز من أي وحدة إدخال (الفأرة، لوحة المفاتيح) وترافق عادة عملية إعادة الدخول طلب إدخال كلمة السر.

١. انقر على خيار (شاشة تغيير التوقف) ليظهر مربع حوار (إعدادات شاشة التوقف).

٢. اختر من قائمة شاشة التوقف الشاشة المناسبة.

٣. حدّد زمن التشغيل.

٤. انقر خيار معاينة لعرض كيفية العرض.

٥. انقر زر (تطبيق) ثم زر (موافق) لتثبيت الخيار.



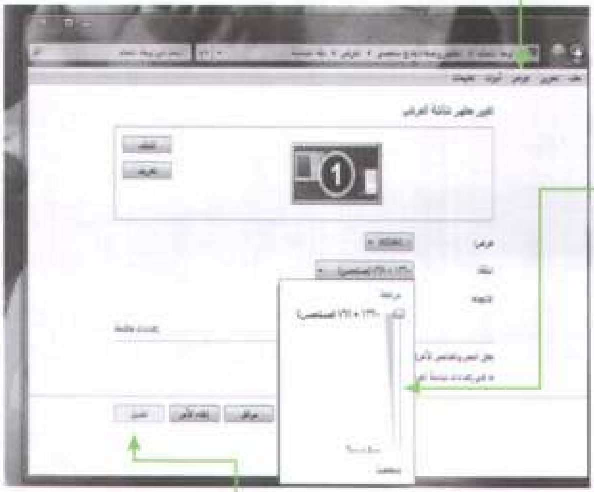
تغيير إعدادات العرض :

يمكنك هذا الخيار من ضبط دقة الشاشة واضفاء مزيد من السهولة على قراءة ما يظهر على الشاشة.

١. انقر على خيار العرض وستظهر الصفحة الرئيسية للوحة التحكم.

٢. انقر على ضبط الدقة وذلك من أجل تغيير مظهر شاشة العرض.

٣. انقر بالفأرة على مربع الدقة لزيادة أو تخفيض عدد نقاط اللون في البوصة المربعة الواحدة.





٤. انقر على زر (تطبيق) ثم زر (موافق) لتثبيت الخيار.

٥. انتقل لسطح المكتب لمشاهدة تأثير التغيير.

(تمارين)

١. غيّر خلفية سطح المكتب بأي خلفية من الخلفيات المتاحة؟

٢. غيّر شاشة التوقف بأي شاشة من الشاشات المتاحة وبتوقيت ٣ دقائق؟

٣. غيّر إطار الشاشة للون الأحمر؟

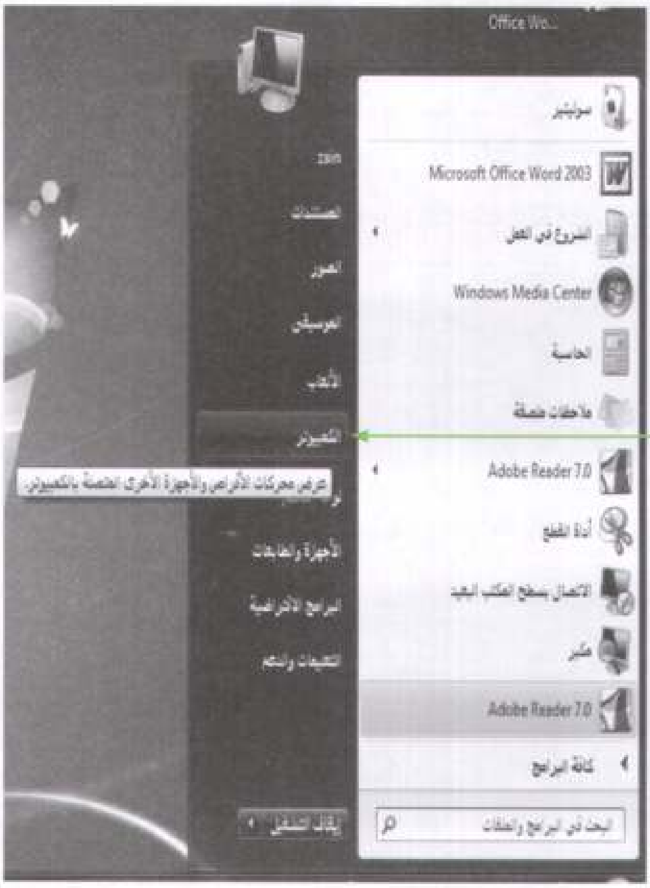
٤. حدّد الصوت عند حذف محتويات سلة المهملات بأي من الأصوات المتاحة؟

٥. غيّر نظام دقة اللون ولاحظ تأثره على شاشة سطح المكتب؟

٦. ثبت قيمة جودة الألوان (٣٢ بت)؟

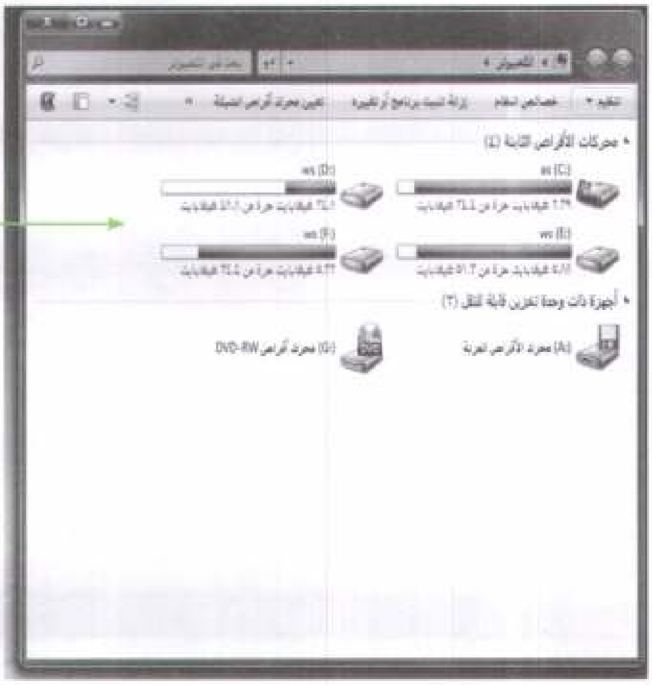
يمكن التعرف على مسميات الأقراص ومحتوياتها من ملفات ومجلدات، باتباع الخطوات التالية:

١. انقر على خيار (كمبيوتر) ضمن قائمة ابدأ اليمنى.



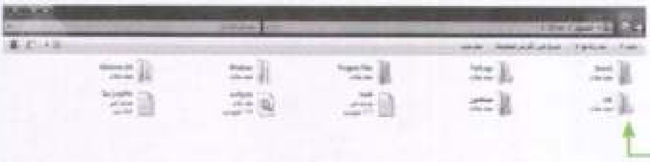
٢. أو انقر نقراً مزدوجاً على أيقونة (جهاز الكمبيوتر) الموجودة على سطح المكتب، ليتم مباشرة فتح النافذة الخاصة بها.

٣. سيبدأ نظام التشغيل بعرض أيقونات الأقراص الصلبة والأقراص الخارجية (المرنة، المدمجة).





٤. لعرض محتويات المجلد: انقر نقراً مزدوجاً على المجلد المطلوب عرض محتوياته وليكن(Windows) لتظهر الملفات كما بالشكل المجاور.



٥. لعرض محتويات القرص الصلب/ المحلي: انقر نقراً مزدوجاً على أيقونة القرص الصلب (C:)، ليتم عرض تفرعات القرص والتي تسمى (مجلدات) وتظهر كما يلي.

ملاحظات هامة

تتطابق مجموعة كبيرة من العمليات في كل من ويندوز فيستا وويندوز (٧) وتمثل القائمة التالية العمليات المتطابقة وأرقام الأبواب والصفحات كما يلي :

رقم الصفحة	رقم الباب	عنـــــوان البـــــاب
٨٨	٧	تهيئة القرص المرن / الذاكرة الضوئية ونسخ الملفات إلى وسائط التخزين .
٩٤	٨	إنشاء المجلدات ، الحذف والاستعادة ، الخصائص ، إعادة التسمية .
١٠٠	٩	الاستعلام عن مواصفات المكونات المادية للحاسب ، وتغيير طريقة عرض الملفات ونوع ترتيبها .
١٠٤	١٠	البحث عن الملفات ، مقاطعة تنفيذ البرنامج ، نسخ الشاشة ، التعليمات .
١٠٨	١١	ضبط التاريخ والوقت وإعداداتهما .
١١٠	١٢	إعداد لغة لوحة المفاتيح ولغة النظام وإعدادات الصوت .
١١٤	١٣	إعدادات الفأرة وخيارات المجلد وإزالة البرامج .
١٢٠	١٤	الطابعات (تثبيت طابعة جديدة ، تعيين الطابعة الافتراضية ، الاختبار) .
١٢٤	١٥	ضغط (فك ضغط الملفات والمجلدات، النسخ الاحتياطي، تنظيف الأقراص) .
١٢٨	١٦	الفيروسات واستخدام البرامج المضادة لها .

الوحدة الثالثة

برنامج (معالج النصوص)

Microsoft Word 2007
(Word Processing)

١ تشغيل البرنامج إغلاقه وإغلاق المستند وكتابة النص

برنامج معالج النصوص: هو برنامج مختص بكتابة النصوص وتنسيقها بالإضافة إلى إمكانية إدراج الصور والمخططات والرموز والجداول...، وغيرها من الإمكانات التي تجعل المستخدم يكتفي به لأداء كل ما يحتاج إليه من الأوامر اللازم تطبيقها على النصوص.

تشغيل البرنامج :

لتشغيل برنامج معالج النصوص، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر زر (ابدأ).

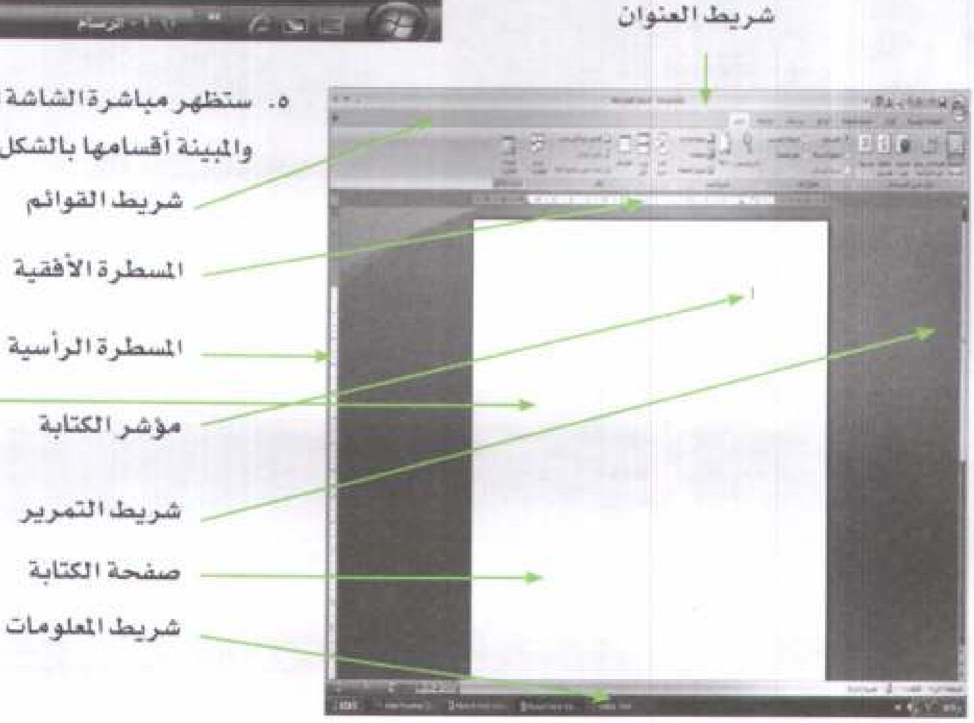
٢. اختيار كافة البرامج.

٣. اختيار مجلد (Microsoft Office).

٤. انقر على أيقونة برنامج (Microsoft Office Word 2007).



٥. ستظهر مباشرة الشاشة الرئيسية للبرنامج والمبينة أقسامها بالشكل التالي.

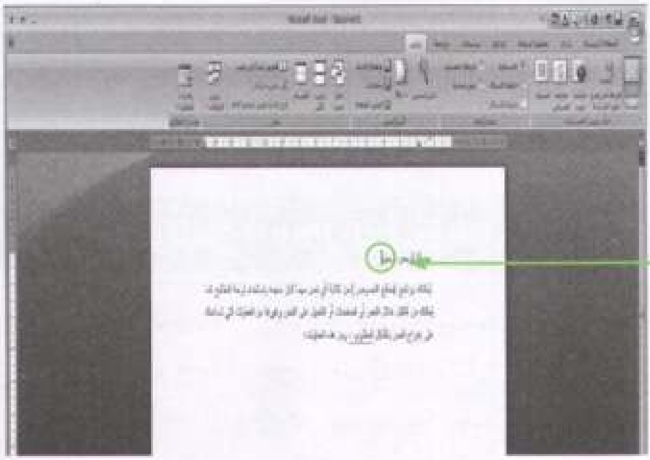


الكتابة على الصفحة والتنقل عبرها:

يُمكنك برنامج (معالج النصوص) من كتابة أي نص مهما كان حجمه باستخدام لوحة المفاتيح كما يُمكنك من التنقل خلال النص أو الصفحات أو التعديل على النص وغيرها من العمليات التي تساعدك على إخراج النص بالشكل المطلوب، ومن هذه العمليات:

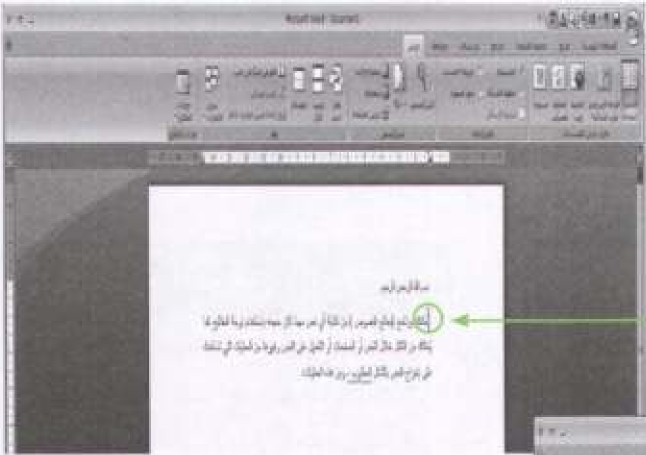
- **كتابة النص على الصفحة (Writing Text):**

انقر داخل مربع الكتابة، ثم ابدأ مباشرة بكتابة النص باستخدام لوحة المفاتيح، علماً بأن الانتقال للسطر التالي يتم تلقائياً بمجرد أن يصل المؤشر إلى حدود الصفحة، ويمكن أن يستخدم المستخدم مفتاح (Enter) للانتقال لسطر جديد.

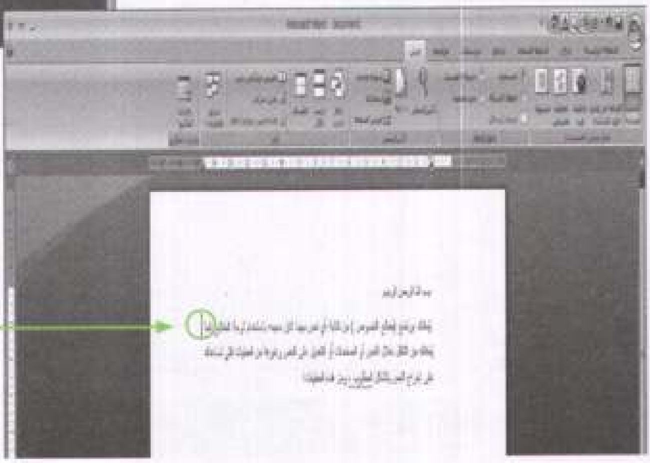


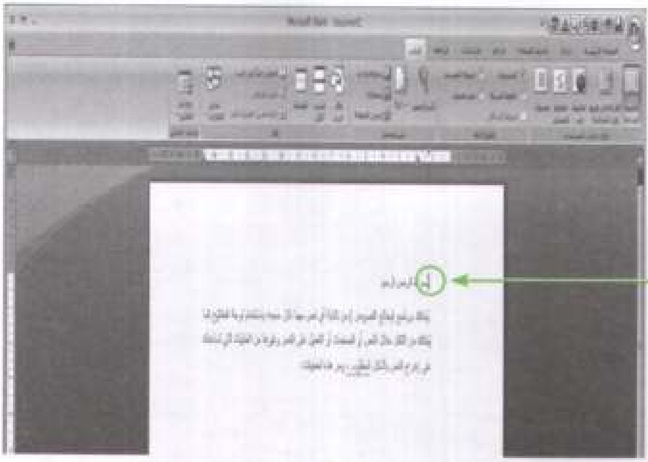
- **التنقل عبر النص المكتوب (Navigate within the Text):**

١- **للانتقال إلى بداية السطر:** انقر على السطر المطلوب، ثم اضغط مفتاح (Home) من لوحة المفاتيح.



٢- **للانتقال إلى نهاية السطر:** انقر على السطر المطلوب، ثم اضغط مفتاح (End) من لوحة المفاتيح.

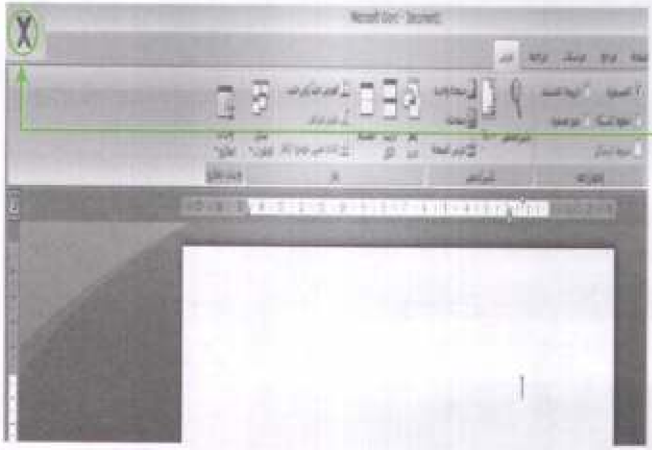




٣. للانتقال إلى بداية النص في المستند:
اضغط على مفتاحي (Ctrl+Home) معاً من لوحة المفاتيح.

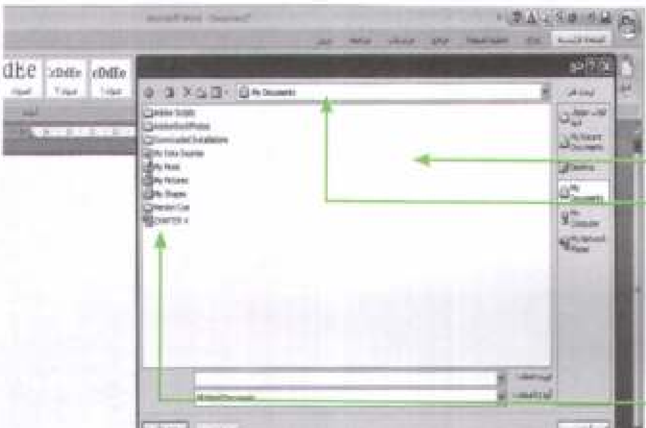
٤. للانتقال إلى نهاية النص في المستند:
اضغط على مفتاحي (Ctrl+End) معاً من لوحة المفاتيح.

إغلاق البرنامج (Close Program) :



- **لاغلاق البرنامج:** اضغط على مفتاحي (Alt+F4) معاً، أو انقر على زر (إغلاق) الخاص بنافذة البرنامج.

فتح ملف العرض (Open) :



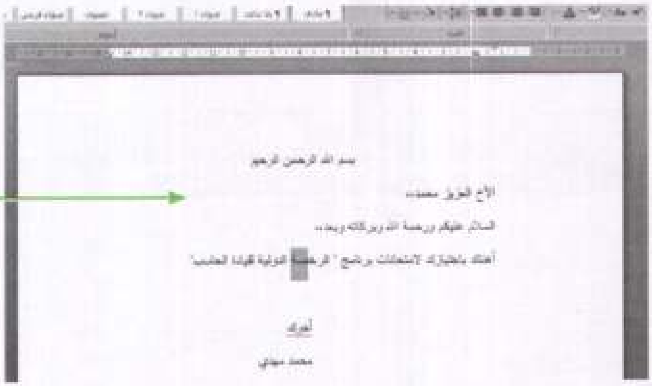
١. اضغط مفتاحي (Ctrl+O) معاً، ليظهر مربع حوار فتح الملفات (كما في الشكل التالي).
٢. ابدأ العمل على مربع الحوار كما هو مبين تالياً.

اختر الموقع المطلوب فتح الملف منه على جهازك من مستطيل (بحث في) أو بالضغط على رموز شريط الاختصارات

انقر على الملف المطلوب فتحه من القائمة

انقر على زر (فتح)

٣. سيظهر مباشرة المستند المطلوب كما في الشكل.



(تمارين)

١. شغل برنامج (معالج النصوص) ثم ابدأ بالتعرف على مكونات الشاشة الرئيسية للبرنامج؟

....

٢. أكتب ثلاثة أسطر عن أي موضوع تختاره؟

....

٣. ابدأ بالتنقل خلال النص المكتوب على الصفحة؟

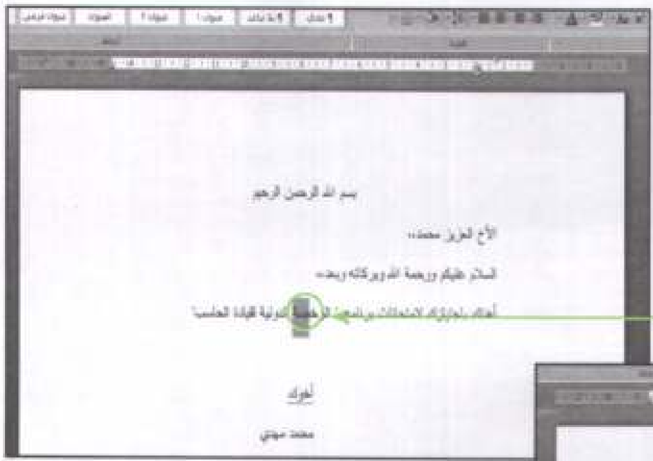
....

٤. أغلق المستند دون حفظ التغييرات، ثم أغلق البرنامج؟

....

تحديد النص أو جزء منه (Select Text):

١. **تحديد أحرف من الكلمة:** انقر بزر الفأرة الأيسر على بداية الأحرف المراد تحديدها، ثم اسحب باتجاه الأحرف المراد تحديدها مع استمرار الضغط على زر الفأرة. أو اضغط على مفتاح (Shift) مع الضغط على مفتاح الأسهم الأيسر ، ليتم مباشرة تحديد النص.





٢. **تحديد كلمة:** انقر نقراً مزدوجاً بزر الفأرة الأيسر على وسط الكلمة المراد تحديدها، ليتم مباشرة تحديد الكلمة أو استخدم طريقة الأحرف السابقة.



٣. **تحديد سطر:** انقر ثلاث نقرات متتالية بزر الفأرة الأيسر على وسط السطر المراد تحديده، ليتم مباشرة تحديد السطر أو استخدم طريقة الأحرف السابقة. أو انقر بزر الفأرة الأيسر على بداية السطر المراد تحديده، ثم اضغط مفتاحي(Shift-End)



٤. **تحديد فقرة:** انقر بزر الفأرة الأيسر على بداية الفقرة المراد تحديدها أواضغط على مفتاح (Shift) مع الضغط على مفتاح الأسهم السفلي، ليتم مباشرة تحديد النص. أو استخدم طريقة الأحرف السابقة.

٥. **تحديد النص كاملاً:** اضغط على مفتاحي (Ctrl+A) معاً، ليتم مباشرة تحديد النص أو استخدم طريقة الأحرف السابقة.

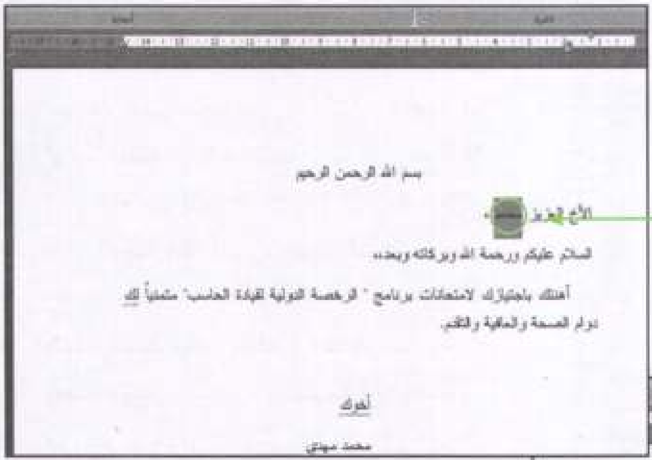


التعديل على النص (Edit Text):

يُمكنك برنامج (معالج النصوص) من تعديل النص المكتوب بحذف جزء من النص أو إضافة نص جديد في أي موقع من مواقع المستند أو استبدال نص بآخر، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. **حذف النص:** حدد النص المراد حذفه بالطريقة التي تعلمتها في الباب السابق. اضغط على مفتاح (Delete) من لوحة المفاتيح ليتم حذف النص مباشرة ، أو انقر عند بداية النص المراد حذفه، ثم اضغط على مفتاح (Delete) من لوحة المفاتيح ليتم حذف النص حرفاً حرفاً أو انقر عند نهاية النص المراد حذفه، ثم اضغط على مفتاح (Backspace) من لوحة المفاتيح ليتم حذف النص حرفاً حرفاً بالاتجاه العكسي.

٢. **لاستبدال جزء من النص:** حدد النص كما هو بطريقة الحذف، ثم ابدأ مباشرة بكتابة النص الجديد، حيث سيتم حذف القديم بمجرد كتابة أول حرف من النص الجديد.





٣. لإضافة نص على أي موقع من الصفحة:

انقر بزر الفأرة الأيسر على الموقع المراد إضافة النص عليه، ثم ابدأ بكتابة النص مباشرة، ليتم تحريك النص اللاحق لجهة نهاية النص.





حفظ المستند (Save Document):

يوفر برنامج (معالج النصوص) للمستخدم إمكانية حفظ المستند بالملحق الافتراضي (Docx.)، ليتم فتحه باستخدام برنامج معالج النصوص أو بملحقات أخرى ليتم فتحه بواسطتها مثل حفظه كصفحة انترنت، ولحفظ المستند اتبع الخطوات التالية:

١. اضغط على مفتاحي (Ctrl-S) معاً من لوحة المفاتيح، ليظهر مباشرة مربع حوار (حفظ باسم).

٢. نفذ الخيارات الواردة في الشكل المجاور (مربع حوار (حفظ باسم)).

٣. سيتم حفظ الملف بالملحق الافتراضي ما لم تختر تغيير الملحق من قائمة (حفظ بنوع) من مربع حوار (حفظ باسم).



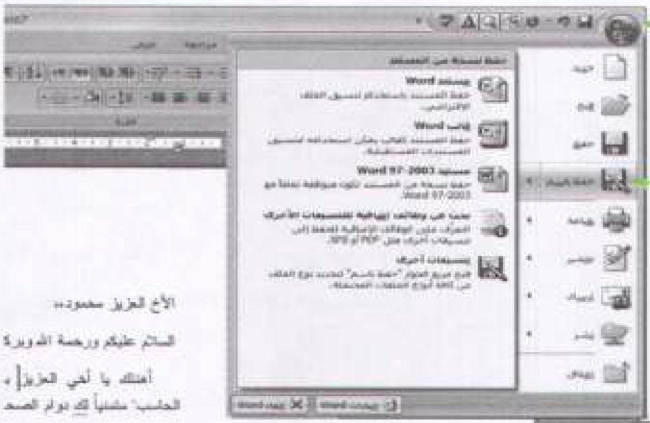
اختر الموقع المراد حفظ المستند فيه على الجهاز أو على أحد الأقراص من مستطيل (بحث في) أو بالنقر على أيقونات شريط الاختصار

أكتب الاسم المطلوب حفظ المستند فيه

انقر زر (حفظ) ليتم حفظ المستند بالاسم المطلوب

(ملاحظة)

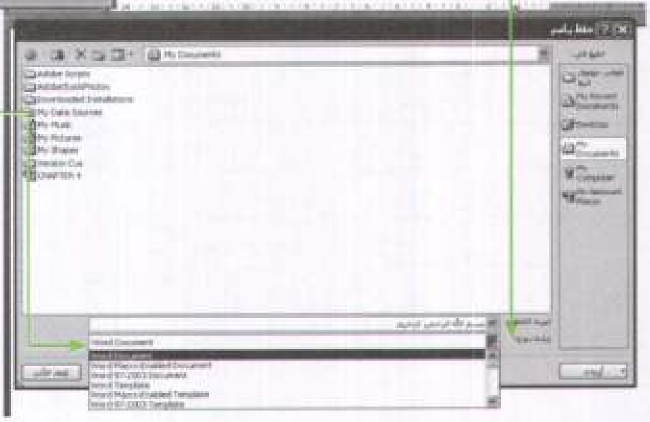
إذا تم الحفظ للمرة الأولى في الملحق الافتراضي فإن الخطوة (١) لن تظهر لك مربع الحوار (حفظ باسم) بل ستنفذ عملية الحفظ تلقائياً.



ولإعادة حفظ الملف المحفوظ بملحق آخر:

١. انقر على زر (Office) ثم انقر على خيار (حفظ باسم) من القائمة، ليعود (مربع حوار (حفظ باسم)) للظهور وإمكانية التعامل معه للحفظ.

٢. انقر على قائمة (حفظ بنوع) من مربع حوار (حفظ باسم)، لتختار الملحق المناسب للحفظ.



٣. من أنواع الملاحق الإضافية التي يُمكن حفظ المستند بها:

أ. نصوص ٢٠٠٣ (Word 2003): الذي يُمكن المستخدم من فتح الملف بواسطة برنامج (Microsoft Office 2003).

ب. صفحة انترنت (Web Page): الذي يُمكن المستخدم من عرض الملف كصفحة انترنت.

ج. قالب (Template): الذي يُمكن المستخدم من إعادة استخدام المستند بتنسيقه وشكله لإنشاء مستندات أخرى لها نفس الشكل والتنسيق.

د. الملف النصي (Rich Text): الذي يُمكن المستخدم من حفظ المحتويات النصية للملف مع فقدان كل الصور والجداول الموجودة في المستند.

٤. للتأكد من حفظ الملف بالملحق المطلوب: اتجه إلى موقع حفظ الملف مع ملاحظة الفرق في شكل أيقونة الحفظ.

(تمارين)

١. شغّل برنامج (معالج النصوص) ثم أكتب ثلاثة أسطر عن (الوطن)؟

٢. ابدأ بالتعديل على النص باستبدال كلمة وطن أينما وجدت بكلمة (بلادي)، أو احذفها إذا كانت غير ضرورية في بعض مواقع الصفحة؟

٣. احفظ المستند بالنوع الافتراضي، ثم: (كصفحة إنترنت، ملف نصي) على مجلد المستندات وتأكد من الحفظ؟

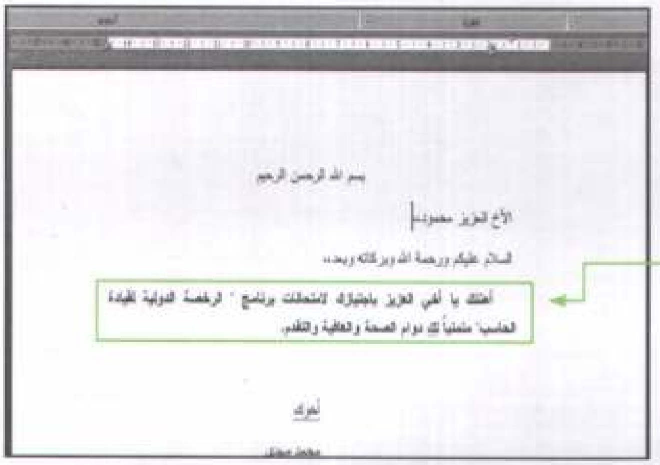
تنسيق النص

يُمكنك برنامج (معالج النصوص) من تنسيق النص المكتوب من حيث : (المحاذاة، الحجم، النمط،...)، وتالياً تفصيلات بعض هذه التنسيقات:

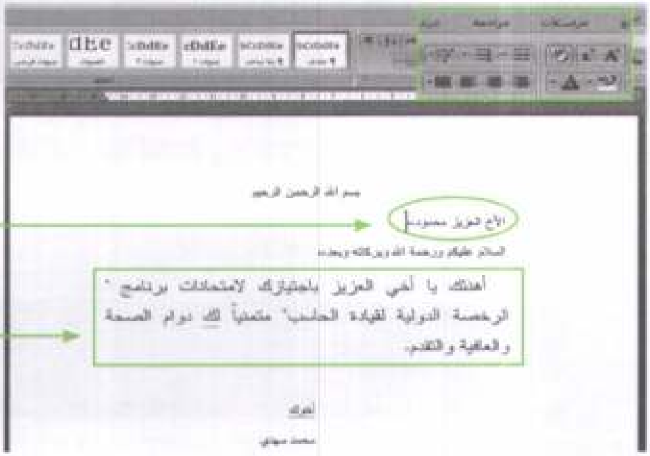
ضبط نمط وحجم النص:

١. حدد النص المراد تغيير تنسيقه بالطرق التي تعلمتها في الدرس السابق.

٢. لعرض النص بشكل (سميك): اضغط على مفتاحي (Ctrl+B) معاً، ليتم تغيير التنسيق مباشرة.
أو انقر على زر (غامق) من مجموعة (خط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية).



٣. لتكبير حجم الخط: اضغط على مفتاحي (Ctrl+]) معاً، ليتم تكبير الخط مباشرة.
أو انقر على قائمة (حجم الخط) من مجموعة (خط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية) واختر الحجم المناسب.



٤. لتصغير حجم الخط : اضغط على مفتاحي (Ctrl+[) معاً، ليتم تصغير الخط مباشرة.
أو انقر على قائمة (حجم الخط) من مجموعة (خط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية) واختر الحجم المناسب.



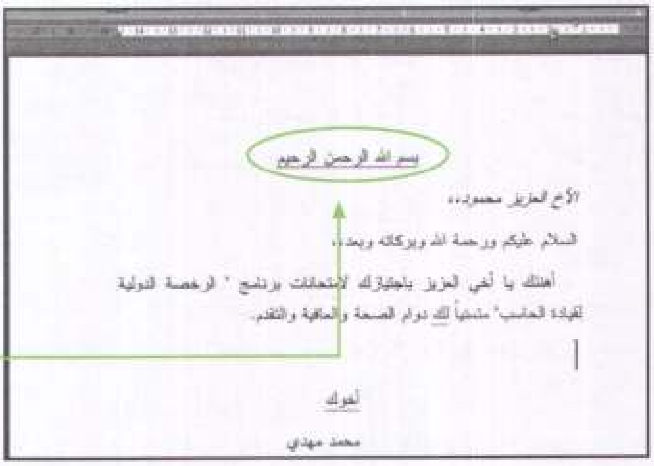
٥. لعرض النص بشكل (مائل): اضغط على مفتاحي (Ctrl+I) معاً، ليتم تغيير التنسيق مباشرة.

أو انقر على زر (مائل) من مجموعة (خط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية).



٦. لعرض النص بشكل (مسطر): اضغط على مفتاحي (Ctrl+U) معاً، ليتم تغيير التنسيق مباشرة.

أو انقر على زر (تسطير) من مجموعة (خط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية).



تغيير نوع ولون الخط (Font& Color):

١. حدد النص المراد تغيير نوع الخط به بالطرق التي تعلمتها في الدرس السابق.

٢. لتغيير نوع الخط:

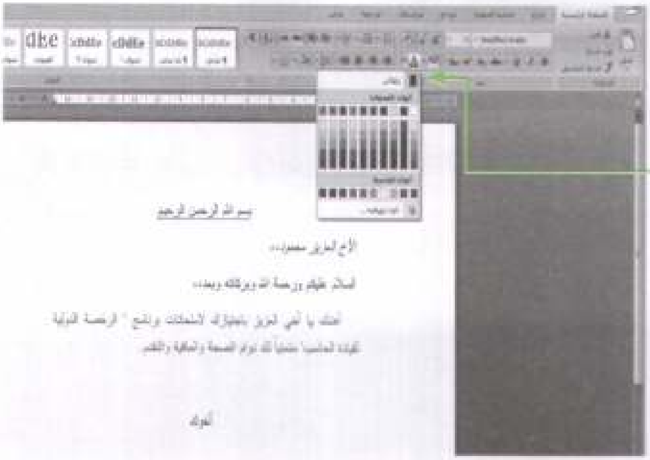
- **انقر على قائمة (تغيير الخط) من مجموعة (خط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية)، لتظهر قائمة الخطوط المتوفرة.**
- **اختر الخط المناسب للنص (مع ملاحظة أن النص سيتغير مع كل وقوف على أي نوع من الخطوط لغرض التجربة ولا يتم التثبيت إلا في حالة النقر على اسم الخط المطلوب).**



٣. لتغيير لون الخط :

- انقر على زر (لون الخط) من مجموعة (خط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية)، لتظهر الألوان المتوفرة.

- اختر اللون المناسب للنص (مع ملاحظة أن النص سيتغير مع كل وقوف على أي نوع من الألوان لغرض التجربة ولا يتم التثبيت إلا في حالة النقر على اللون المطلوب).



٤. لتغيير لون التعبئة :

- انقر على زر (لون تمييز النص) من مجموعة (خط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية)، لتظهر الألوان المتوفرة.

- اختر اللون المناسب للنص (مع ملاحظة أن النص سيتغير مع كل وقوف على أي نوع من الألوان لغرض التجربة ولا يتم التثبيت إلا في حالة النقر على اللون المطلوب).

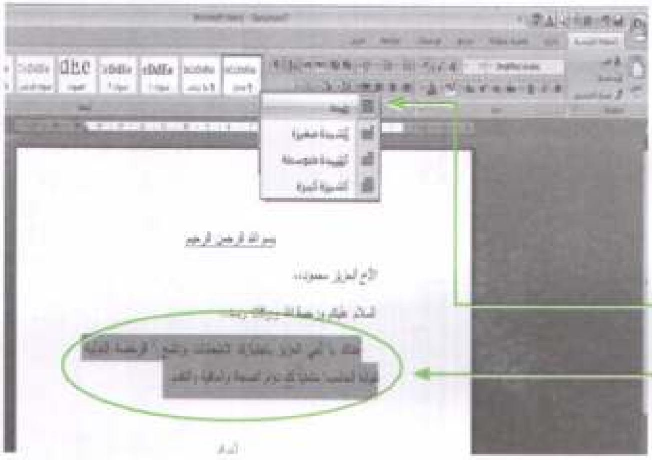


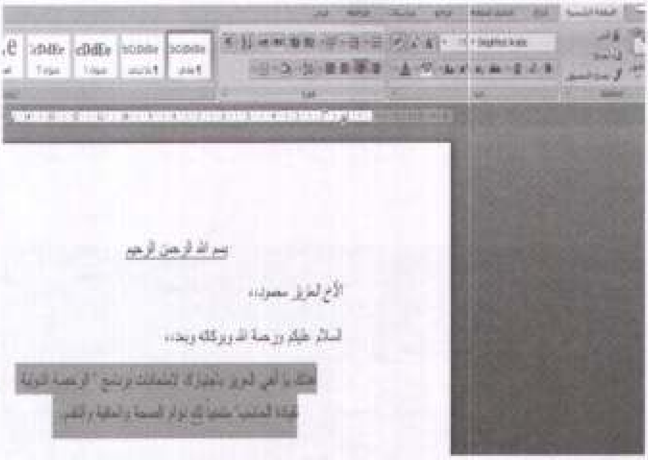
ضبط محاذاة النص (Text Align):

١ . لمحاذاة (ضبط الكل): يُستخدم هذا النوع من المحاذاة لضبط نهاية السطر مع بعضها البعض لتظهر جميعها على خط عمودي واحد ، وذلك باتباع الخطوات التالية:

أ. حدد النص المراد تحديد نوع المحاذاة له بالطرق التي تعلمتها في الدرس السابق.

ب. اضغط على مفتاحي (Ctrl+J) ليتم تنفيذ محاذاة النص مباشرة ، أو انقر على زر (ضبط) ضمن مجموعة (فقرة) من شريط (الصفحة الرئيسية).

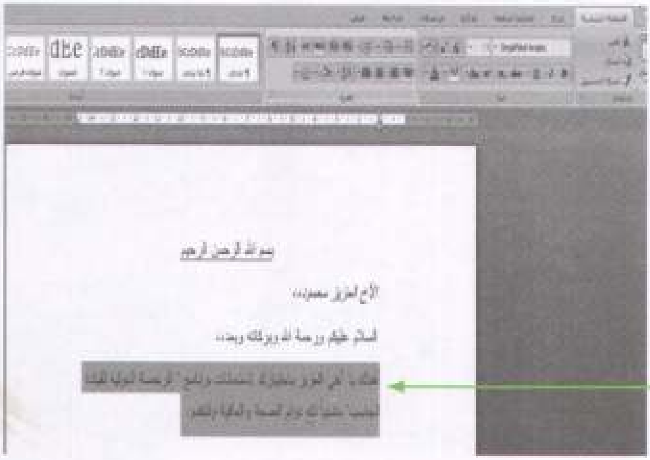




٢. توسيط النص:

أ. حدد النص المراد تحديد نوع المحاذاة له بالطرق التي تعلمتها في الدرس السابق.

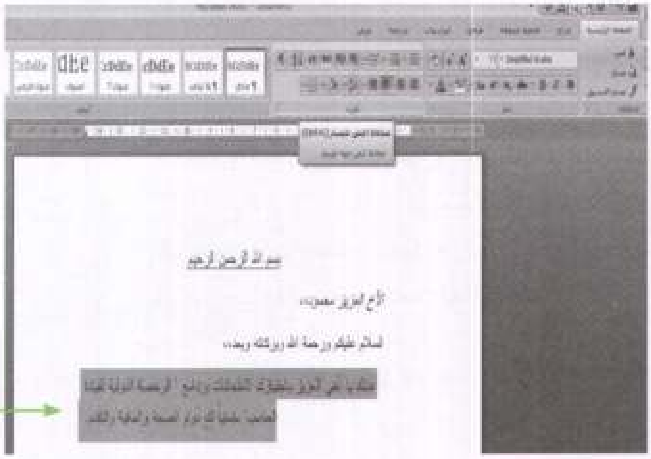
ب. اضغط على مفتاحي (Ctrl+E) ليتم تنفيذ محاذاة النص مباشرة أو انقر على زر (توسيط) من مجموعة (فقرة) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية).



٣. لمحاذاة النص لليمين:

أ. حدد النص المراد تحديد نوع المحاذاة له بالطرق التي تعلمتها في الدرس السابق.

ب. اضغط على مفتاحي (Ctrl+R) ليتم تنفيذ محاذاة النص مباشرة أو انقر على زر (محاذاة لليمين) من مجموعة (فقرة) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية).



٤. لمحاذاة النص لليسار:

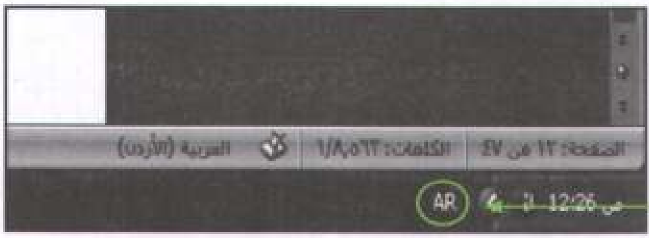
أ. حدد النص المراد تحديد نوع المحاذاة له بالطرق التي تعلمتها في الدرس السابق.

ب. اضغط على مفتاحي (Ctrl+L) ليتم تنفيذ محاذاة النص مباشرة أو انقر على زر (محاذاة لليسار) من مجموعة (فقرة) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية).

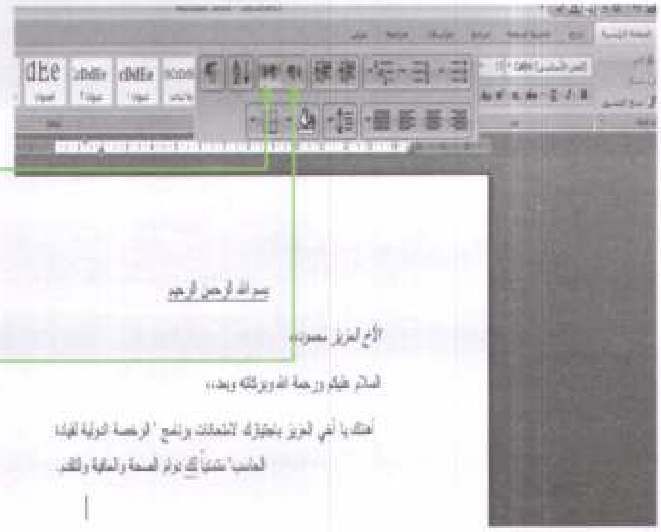
تغيير لغة الكتابة واتجاه الفقرة:

يُمكنك برنامج (معالج النصوص) من الكتابة باستخدام أي من اللغات المعرفة على جهازك عند بداية تعريف نظام التشغيل، وعادة ما تكون مثبته أحرفها على لوحة المفاتيح، وفي المنطقة العربية تكون لوحة المفاتيح تحمل الأحرف العربية والإنجليزية معاً.

للتحويل في استخدام لوحة المفاتيح بين لغة وأخرى اضغط على مفتاحي (Alt-Shift) معاً، ليتم مباشرة التحول إلى اللغة الثانية، أو بالنقر على زر (اللغة) من شريط (أدوات) نظام التشغيل للتبديل بين لغة لوحة المفاتيح.







لتغيير اتجاه الفقرة: انقر على زر (اتجاه النص من اليسار لليمين) ضمن مجموعة (فقرة) من شريط (الصفحة الرئيسية) للكتابة من اليسار لليمين، حيث سيتم تحويل مؤشر الفقرة ليسار النص ويرافقه تغيير لغة الكتابة للإنجليزية.

أو : انقر على زر (اتجاه النص من اليمين لليسار) ضمن مجموعة (فقرة) من شريط (الصفحة الرئيسية) للكتابة من اليمين لليسار، حيث سيتم تحويل مؤشر الفقرة ليمين النص ويرافقه تغيير لغة الكتابة للعربية.

(ملاحظة)

لاحظ أن تغيير لغة الكتابة لا يعني تغيير اتجاه الفقرة بل يعني الكتابة بلغة أخرى في نفس موقع وجود المؤشر على صفحة الكتابة.

(تمارين)

١. شغّل برنامج (معالج النصوص)، ثم أكتب رسالة موجهة إلى أحد الأصدقاء بحيث تتضمن (عنوان، محتوى الرسالة، خاتمة)؟

٢. ابدأ بتنسيق الرسالة كما يلي:

أ. العنوان (عريض، تسطير، حجم خط: ١٦، توسيط)؟

ب. محتوى الرسالة: (حجم خط ١٤، ضبط الكل)؟

ج. الخاتمة: (عريض، حجم خط ١٦، محاذاة إلى اليسار)؟

٣. حدّد كامل النص المكتوب على صفحة المستند ثم ابدأ بالتحول بين الفقرة العربية والفقرة الإنجليزية ماذا تلاحظ؟

....

٤. أكتب اسمك باللغة العربية ثم غيّر لغة الكتابة وأكتب اسمك باللغة العربية (في نهاية الصفحة)؟

٥. احفظ المستند (رسالة إلى صديق) على مجلد المستندات أو سطح المكتب ثم أغلق البرنامج؟

فتح المستند، طلب مستند جديد ، العمل على النص

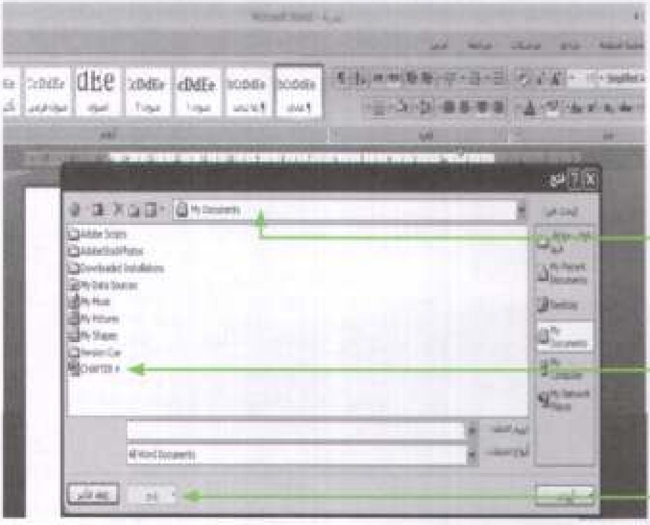
فتح مستند محفوظ (Open Document File):

يُمكنك برنامج (معالج النصوص) من فتح أي مستند تم إنشاؤه على برنامج معالج النصوص ومحفوظ على أي من الوحدات التخزينية التي يمكن للجهاز قراءتها ، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. شغل برنامج (معالج النصوص).

٢. اضغط على مفتاحي (Ctrl،O) معاً، ليتم فتح مربع حوار (فتح).

٣. ابدأ بالعمل على مربع حوار (فتح) للوصول إلى الملف المطلوب.

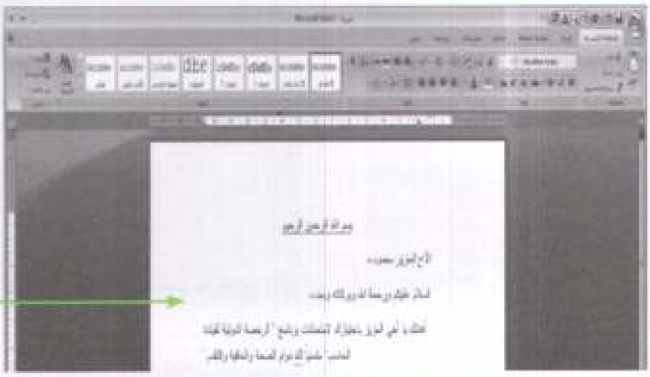


اختر الموقع المطلوب فتح الملف منه على جهازك من مستطيل (بحث في) أو بالضغط على رموز شريط الاختصارات

انقر على الملف المطلوب فتحه من القائمة

انقر على زر (فتح)

٥. انقر على زر (فتح) ليتم فتح المستند مباشرة. ملاحظة: يُمكنك فتح الملف بالوصول له من خلال البحث عن مكان تخزينه على الجهاز ثم النقر عليه نقراً مزدوجاً ليتم فتحه على برنامج (معالج النصوص) مباشرة وقبل تشغيل برنامج (معالج النصوص).

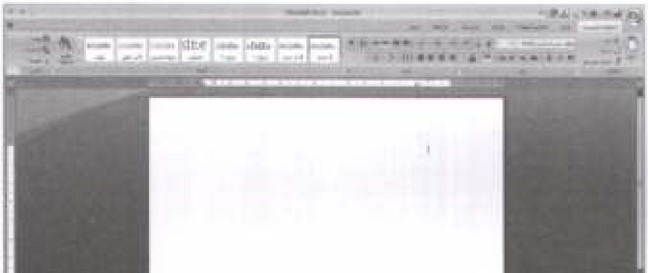


فتح مستند جديد (Open new Document File):

١. اضغط على مفتاحي (Ctrl،N) معاً، أو انقر على زر(Office) ومن ثم انقر على خيار (جديد).

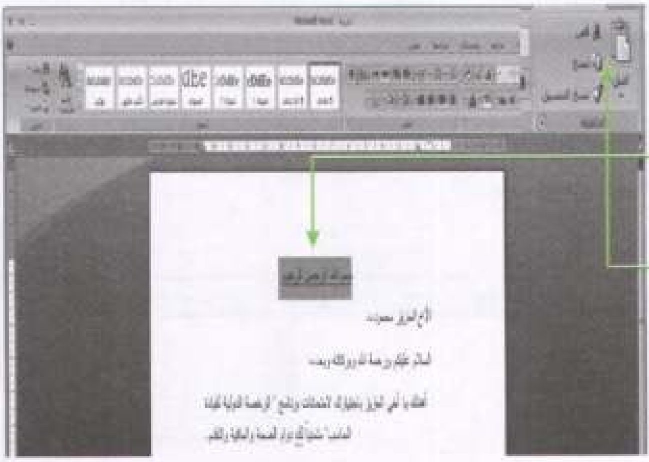
٢. سيظهر مربع حوار (مستند جديد)، اختر خيار (مستند فارغ).

٣. انقر على زر إنشاء، ليظهر مستند جديد وتظهر أيقونته على شريط أدوات نظام التشغيل.



نسخ النص ونقله (Copy & move Text) :

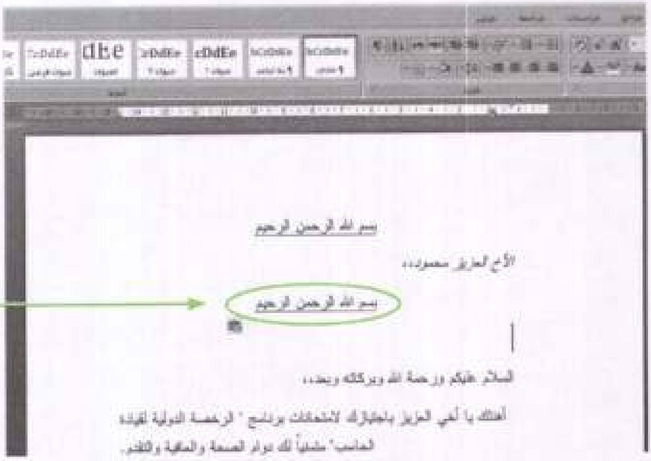
يُمكنك برنامج (معالج النصوص) من نقل ونسخ وقص أي كائن مدرج (نص، صورة، إطار،...) على مستندات معالج النصوص إلى مكان آخر من نفس المستند أو إلى مستند آخر أو على برمجيات أخرى متوافقة مع برنامج معالج النصوص.



للنسخ:

١. حدد النص أو الكائن المراد نسخه .
٢. اضغط على مفتاحي (Ctrl+C) معاً أو انقر على زر (نسخ) من مجموعة (الحافظة) من شريط (الصفحة الرئيسية)، ليتم حفظ الجزء المنسوخ في ذاكرة مؤقتة.
٣. انقر على الموقع المراد النسخ عليه.

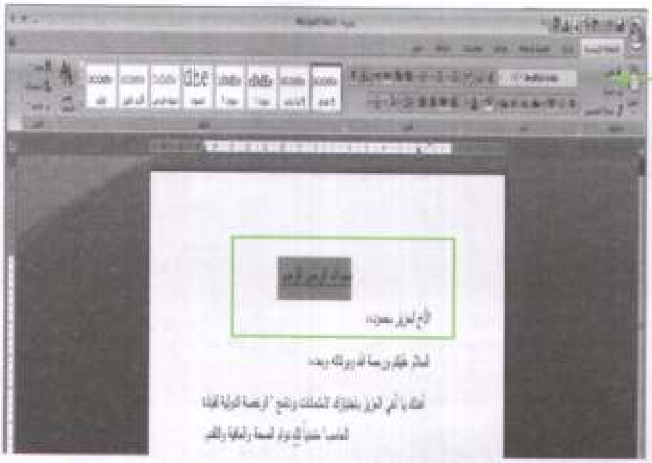
٤. اضغط على مفتاحي (Ctrl+V) معاً، ليتم نسخ الجزء من الذاكرة المؤقتة إلى المستند.



للنقل:

١. حدد النص أو الكائن المراد نقله .

٢. اضغط على مفتاحي (Ctrl+X) معاً أو انقر على زر (قص) من مجموعة (الحافظة) من شريط (الصفحة الرئيسية)، ليتم حفظ الجزء المنقول في ذاكرة مؤقتة.



٣. انقر على الموقع المراد النقل إليه.



٤. اضغط على مفتاحي (Ctrl+V) معاً أو انقر على زر (لصق) من مجموعة (الحافظة) من شريط (الصفحة الرئيسية)، ليتم نقل الجزء من الذاكرة المؤقتة إلى المستند.

(تمارين)

١. أطلب مستند جديد على برنامج معالج النصوص ، ثم أكتب جملة (الحمدلله رب العالمين)، ثم أكتب جملة (بسم الله الرحمن الرحيم) على سطر جديد؟

٢. انقل السطر الثاني بحيث يصبح قبل السطر الأول؟

٣. انسخ السطر الأول أسفل السطر الثاني؟

٤. افتح أي مستند موجود على جهازك؟

٥. انسخ كل النص المكتوب على المستند المفتوح إلى المستند الجديد؟

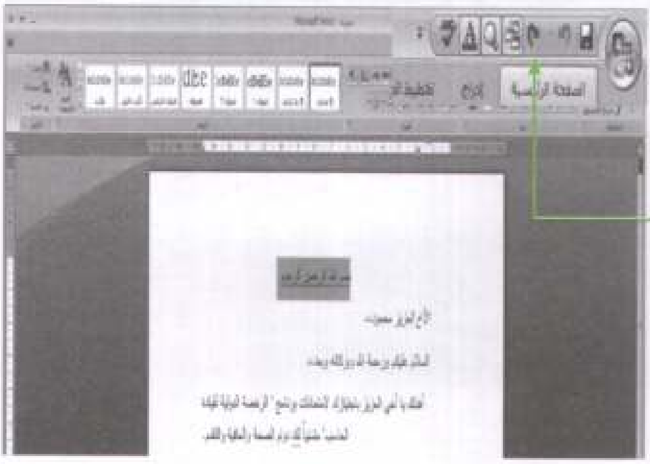
٦. احفظ المستند الجديد باسم (عمليات النقل والنسخ)؟

أمري التراجع، الإعادة (Undo/Redo):

يُمكن أمر (التراجع) المستخدم من التراجع بشكل تسلسلي عن العمليات التي قام بتنفيذها على صفحة برنامج معالج النصوص وذلك في حال وقوعه في خطأ معين. كما ويُمكن أمر (الإعادة) المستخدم من العودة بشكل تسلسلي عن التراجعات التي قام بتنفيذها من خلال أمر التراجع، ويتم تطبيق هذين الأمرين بتطبيق الخطوات التالية:

١. أمر التراجع:

اضغط على مفتاحي (Ctrl+Z) معاً (أو انقر على زر (تراجع)) لكل خطوة تراجع لحين الوصول إلى النقطة المراد استئناف العمل منها.



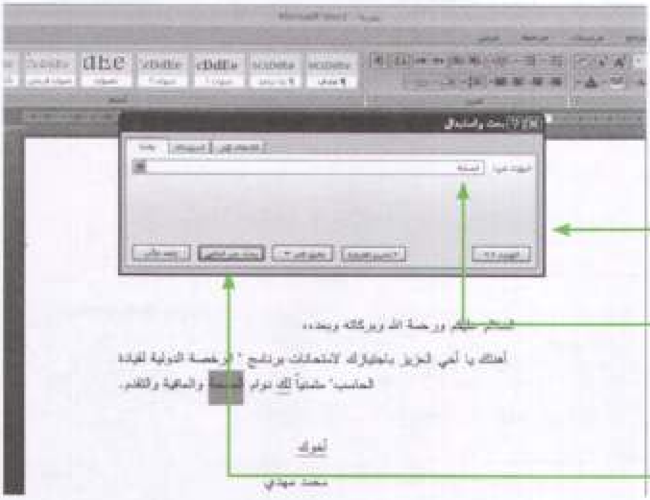
٢. أمر الإعادة (Ctrl+Y):

اضغط على مفتاحي (Ctrl+Y) معاً (أو انقر على زر (تكرار الكتابة)) لكل خطوة تراجع لحين الوصول إلى النقطة المراد استئناف العمل منها.



أمري البحث والاستبدال (Find & Replace):

يُمكن أمر (البحث) المستخدم من البحث عن كلمة/جملة معينة في المستند، أما أمر (الاستبدال) فيمكن المستخدم من العثور على الكلمة/الجملة في المستند ومن ثم استبدالها بكلمة/جملة أخرى وذلك بعد موافقة المستخدم على كل عملية استبدال ، ويتم تطبيق هذين الأمرين بتطبيق الخطوات التالية:



١. أمر البحث:

١. اضغط على مفتاحي (Ctrl+F) معاً أو انقر على زر (بحث) ضمن مجموعة (تحرير) من شريط (الصفحة الرئيسية) ليظهر مربع حوار (البحث والاستبدال).
٢. أكتب النص المراد البحث عنه في مربع (بحث عن التالي) ضمن شريط (بحث).
٣. انقر على زر (بحث عن التالي)، ليتم مباشرة الوقوف على أول كلمة/جملة مطابقة للنص المكتوب.
٤. لمزيد من البحث كرر النقطة (بحث عن التالي) إلى حين الوصول إلى نهاية النص، أو الخروج من مربع الحوار.



٢. أمر الاستبدال:

١. اضغط على مفتاحي (Ctrl+F) معاً أو انقر على زر (استبدال) ضمن مجموعة (تحرير) من شريط (الصفحة الرئيسية) ليظهر مربع حوار (البحث والاستبدال).
٢. أكتب النص المراد استبداله في مربع (البحث عن) والنص الجديد في مربع (استبدال ب) ضمن شريط (استبدال).
٣. انقر على زر (استبدال)، ليتم مباشرة الوقوف على أول كلمة/ جملة مطابقة للنص المكتوب.

لمزيد من الاستبدال كرر النقطة (٣) إلى حين الوصول إلى نهاية النص، أو الخروج من مربع الحوار.

مسح التنسيقات (Clear Format):

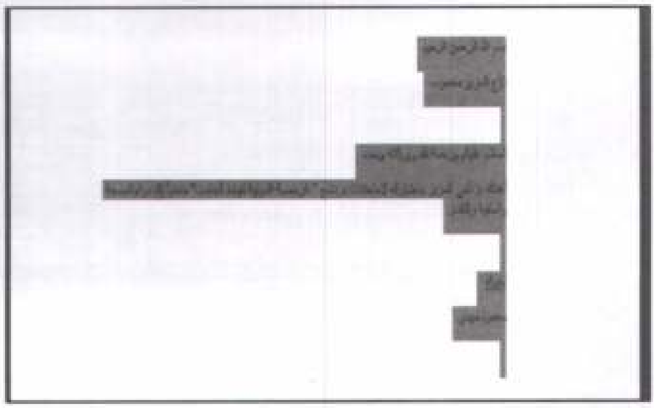
يُمكنك مسح التنسيقات وإعادة النص المحدد إلى الشكل الافتراضي للتنسيق ، وذلك من خلال اتباع الخطوات التالية:

١. حدد النص المُراد مسح التنسيقات التي تم تطبيقها عليه (الخط ، المحاذاة، ...).



٢. انقر على زر (مسح التنسيقات) ضمن مجموعة (خط) من شريط (الصفحة الرئيسية)، ليعود النص المحَدد بدون تنسيق كما في الشكل.





(تمارين)

١. افتح أي مستند موجود على جهازك؟

٢. ابحث عن أي نص موجود على الصفحة، ثم استبدله بنص جديد؟

٣. تراجع عن عملية الاستبدال؟

٤. امسح التنسيقات المطبقة على كل نصوص المستند المفتوح؟

أنواع العرض والتحكم بشريط أدوات البرنامج

يُمكن برنامج (معالج النصوص) المستخدم من التحكم بطريقة عرض الصفحة، وذلك بناءً على احتياجاته من العرض وبما يتناسب مع راحة المستخدم في التعامل مع البرنامج ، وذلك كما يلي:

تغيير نوع العرض (Changing the view type):

انقر على أحد خيارات مجموعة (طرق عرض المستندات) من شريط (عرض) وهي :



١. **تخطيط الطباعة:** لعرض الملف بشكل الطباعة على الطابعة (وهو النموذج المعياري للعمل).

٢. **القراءة في وضع ملء الشاشة :** لعرض الصفحة / الصفحات بطريقة ملء الشاشة على صفحتين.



٣. **تخطيط ويب:** لعرض الصفحة كما تظهر في صفحات الإنترنت.



٤. **مخطط تفصيلي:** لعرض الصفحة وما تحويها من أجـزاء رئيسية وفرعية مثل الشجرة.

٥. **مسودة:** وتظهر فيها الصفحة بشكل مبسط وملء الشاشة وبدون فاصل صفحات.

إظهار / إخفاء الأدوات على شريط الوصول المباشر (View / Hide Tools on Quick Access Toolbar Bars):

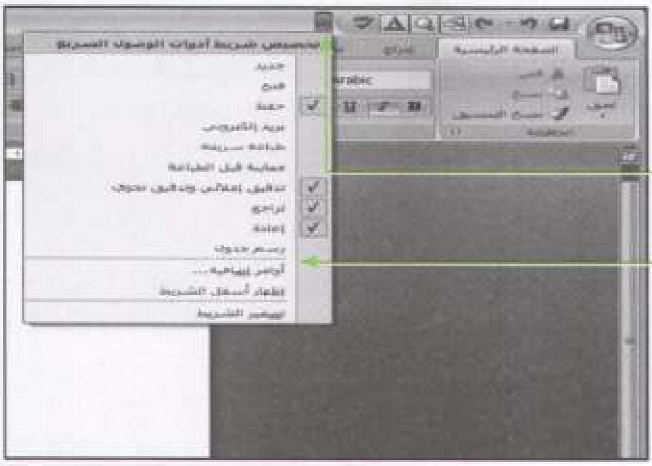
شريط الوصول المباشر: هو أحد ميزات برنامج (معالج النصوص ٢٠٠٧) ويقدم هذا الشريط خدمة الوصول المباشر لأي من أيقونات النظام بدون الدخول لها عبر شريط الأدوات الخاص بالأيقونة، وللتحكم بالأيقونات المعروضة على هذا الشريط، اتبع الطرق التالية:

الطريقة الأولى:

١. انقر على سهم (شريط الوصول المباشر)، لتظهر قائمة (تخصيص شريط أدوات الوصول المباشر).

٢. انقر على الخيارات التي ترغب باستخدامها في العرض لتظهر بجانبها إشارة (√).

٣. في حال الرغبة في إخفاء أي من أيقونات الوصول المباشر، انقر على الخيارات التي ترغب بإخفائها من العرض لتختفي من جانبها إشارة (√).

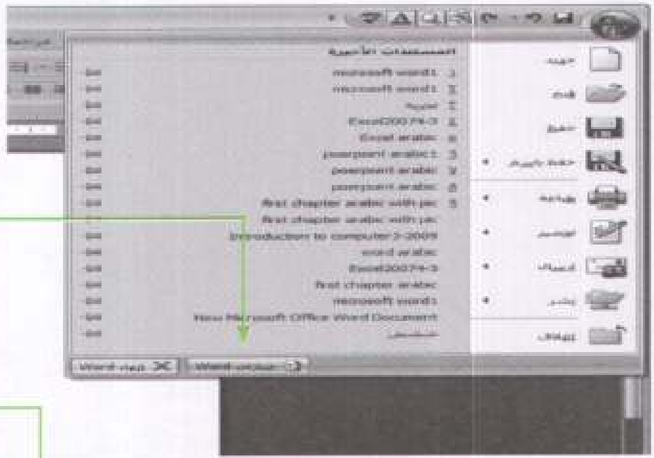


الطريقة الثانية:

١. انقر على زر (Office)، لتظهر قائمة (الخيارات).

٢. انقر على زر (خيارات Word)، لتظهر مربع حوار الخيارات.

٣. انقر على زر (تخصيص) لتظهر قائمتان (اختيار الأوامر من، تخصيص شريط أدوات الوصول المباشر).



٤. ابدأ بإضافة الخيارات التي ترغب بظهورها بالنقر عليها ثم نقلها إلى قائمة (تخصيص شريط أدوات الوصول المباشر).

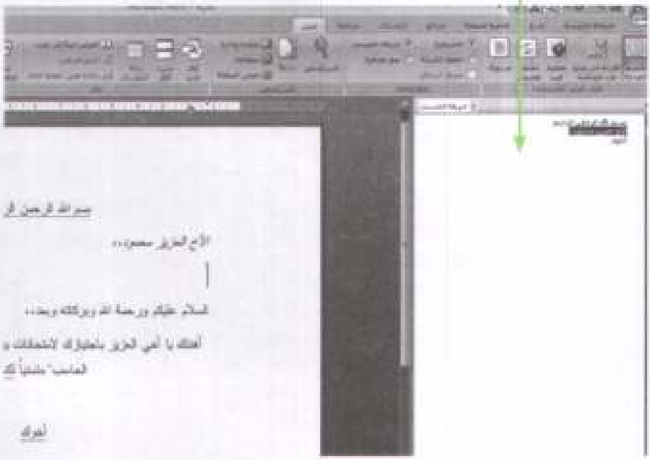


خريطة المستند (Document Map):

خريطة المستند: يظهر هذا الأمر ملخص للنص على الصفحة على يمين شاشة البرنامج، ويتم إظهارها وإخفاؤها باتباع الخطوات التالية:



انقر على خيار (خريطة المستند) ضمن مجموعة (اظهار/إخفاء) من شريط (عرض)، ليتم مباشرة عرض خريطة المستند.

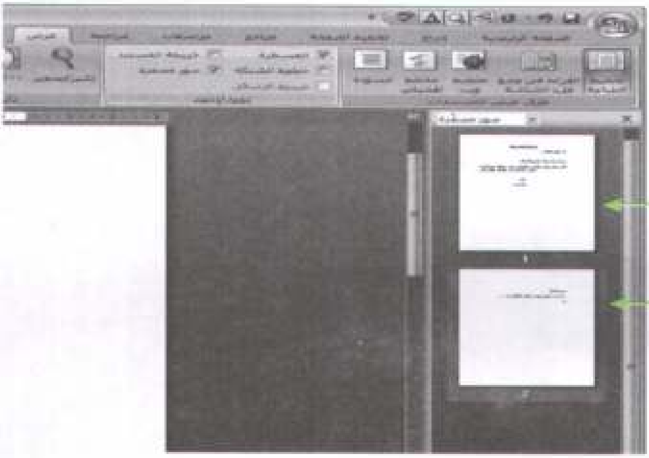


لإخفاء الخريطة: اتبع الخطوات ذاتها مع فك التأشير عن خيار (خريطة المستند).

المصغرات (Thumps):



يعرض هذا الأمر صفحات المستند بشكل مصغر على شريط خاص على يمين الشاشة، وذلك لتسهيل الإطلاع والوصول إلى صفحات البرنامج، وتفعل واحدة من الصفحات فقط بالنقر عليها، ويتم إظهارها وإخفاؤها باتباع الخطوات التالية:



انقر على خيار (صور مصغرة) ضمن مجموعة (اظهار/إخفاء) من شريط (عرض)، ليتم مباشرة عرض صورة مصغرة لصفحات المستند.

لإخفاء الصور المصغرة: اتبع الخطوات ذاتها مع فك التأشير عن خيار (صور مصغرة).

Microsoft Word 2007

تكبير وتصغير الصفحة (Zoom in or Zoom Out Page Size):

هو أمر يُمكن المستخدم من تحديد حجم الصفحة بما يتناسب مع راحته بدون التأثير الفعلي على الطباعة، ويتم ذلك من خلال اتباع أحد الطريقتين التاليتين:

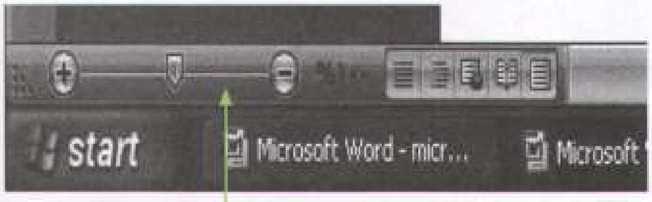
الطريقة الأولى:

انقر على أحد خيارات مجموعة (تصغير/ تكبير) من شريط (عرض)، ليتم مباشرة تغيير حجم العرض.



الطريقة الثانية:

انقر على شريط (تكبير/ تصغير) وحرك سهم المؤشر مع الاستمرار بالضغط على زر الفأرة الأيسر إلى الجهة التي ترغب بها.



(تمارين)

١. افتح أي مستند موجود على جهازك، ثم غيّر نوع العرض لشاشة البرنامج إلى (تخطيط الطباعة)؟

٢. اعرض خريطة المستند المفتوح، ثم قم بإخفاء (خريطة المستند)؟

٣. اعرض الصفحات مصغرة؟

٤. أظهر أشرطة الأدوات: (قياسي، تنسيق) فقط على شاشة البرنامج؟

الرأس والتذييل (Header and Footer):

يعتبر أمر الرأس والتذييل أحد الأوامر المميزة لبرنامج (معالج النصوص)، حيث يُمكن المستخدم من تثبيت نص أو حقل (تاريخ، رقم الصفحة ....) ليظهر في بداية أو نهاية كل صفحة أو في كليهما، ولتطبيق هذا الأمر اتبع الخطوات التالية:



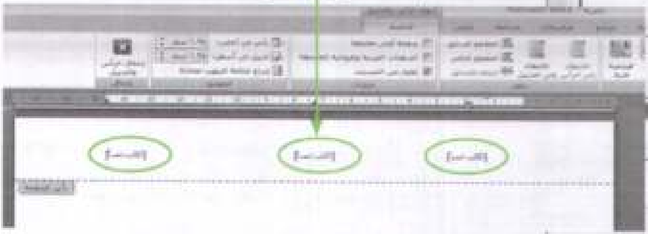
١. انقر على خيار (الرأس/ التذييل) ضمن مجموعة (رأس وتذييل) من شريط (إدراج)، لتظهر قائمة خيارات شكل الرأس/ التذييل.

٢. انقر على الشكل المناسب للعمل.



٣. سيمكنك البرنامج من كتابة النصوص المناسبة على رأس/ذيل الصفحة مباشرة.

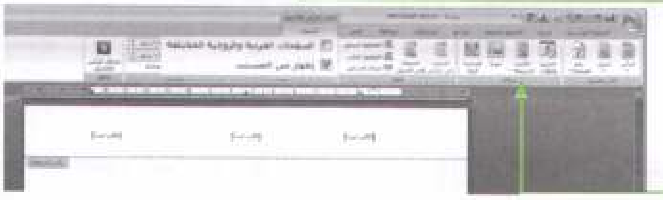
٤. أكتب النص المناسب.



لإدراج أي من (الوقت، التاريخ، صور، قصاصة فنية،...):



١. فعِّل جزء الرأس أو الذيل بالنقر المزدوج عليه، ليظهر مباشرة شريط (تصميم) خاص بالرأس والذيل.



٢. انقر على أي من الخيارات (الوقت، التاريخ، صور، قصاصة فنية،...) الظاهرة في الرسم المجاور.



٣. في حال إدراج الوقت أو التاريخ سيظهر مربع حوار شكل التاريخ والوقت.



٤. في حال إدراج صورة سيظهر مربع حوار (فتح) لتحديد موقع الصورة.

٥. لتغيير تصميم الرأس أو الذيل: انقر فقط على زر الرأس أو زر الذيل من شاشة التصميم لتظهر قائمة خيارات التصميم.

تعليمات البرنامج (Help):



يقدم برنامج (معالج النصوص) شرحاً تفصيلياً عن البرنامج بشكل عام وعن كل من أوامر البرنامج بشكل تفصيلي وكيفية تطبيقها، وذلك من خلال طلب المستخدم للمساعدة من خلال النقر على زر التعليمات أو الضغط على مفتاح (F1) لتظهر قائمة التعليمات مباشرة، وللتعامل مع هذه القائمة اتبع الخطوات التالية:

١. أكتب اسم الموضوع أو الأمر المراد البحث عنه في مستطيل البحث، مثل (حفظ الملف).

٢. اضغط المفتاح (Enter)، لتظهر قائمة الخيارات المتعلقة بالموضوع.

٣. انقر على أحد أسماء المواضيع الظاهرة ضمن القائمة، لتظهر طريقة تنفيذ الأمر، أو شرح مفصل عن السؤال.

لاحظ أن برنامج التعليمات يمكنك من طباعة طريقة الشرح.

(تمارين)

١. افتح أي مستند موجود على جهازك، ثم ثبّت الرأس والتذييل كمايلي:

أ. الرأس: (التاريخ الحالي) على يمين الصفحة، (الوقت) على يسار الصفحة.

ب. التذييل: (مدير الحواسيب المتطورة) في وسط الصفحة

٢. نسّق الرأس والتذييل، ثم تأكد من ظهورهما أعلى وأسفل الصفحة.

إدراج (فواصل الصفحات، الرموز، الحواشي السفلية ، ...)

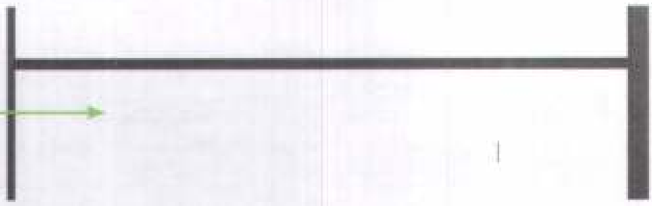
يتيح برنامج (معالج النصوص) إمكانية إدراج فواصل الصفحات وتحديد الحواشي والكثير من الرموز الخاصة مثل الرموز الرياضية الغير متوفرة على مفاتيح لوحة المفاتيح على أي جزء من النص المكتوب على الصفحة، ويتم ذلك كما يلي:

إدراج فاصل الصفحات (Insert Page break):

انقر على زر (فاصل الصفحات) ضمن مجموعة (صفحات) من شريط (إدراج).

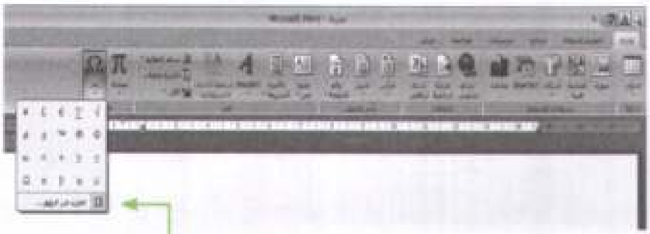


لتظهر صفحة جديدة دون الحاجة إلى تعبئة بيانات الصفحة الحالية.



ادراج رمز (Insert Symbole):

١. انقر على زر (رمز) ضمن مجموعة (رموز) من شريط (إدراج)، لتظهر قائمة مختصرة من الرموز التي تسمح بالدخول على قائمة أوسع بالنقر على (المزيد) أو النقر مباشرة على الرمز إذا كان متوفراً على القائمة المختصرة.



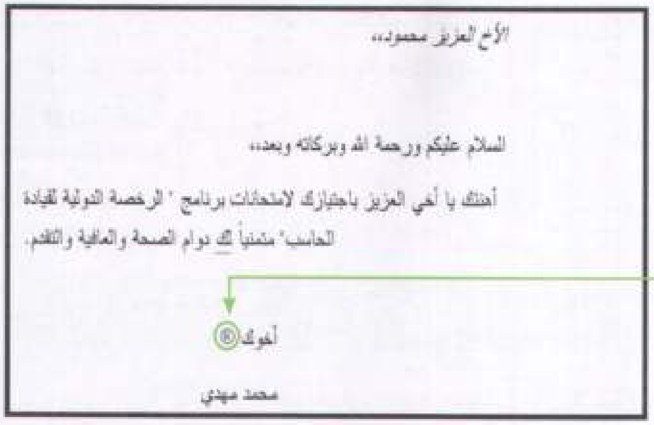
٢. ابحث عن الرمز المطلوب ضمن مربع حوار(رمز) ، ثم ظلله بالنقر عليه.

٣. انقر على زر (إدراج)، ليتم نسخ شكل الرمز للصفحة.

٤. انقر على زر (إغلاق) ليتم غلق مربع حوار (رمز).



٥. سيظهر الرمز على موقع المؤشر في الصفحة ويصبح جزءً منها يمكن التعامل معه كأي حرف على الصفحة من حيث التنسيق والنقل وغير ذلك.


الأخ العزيز محمود،،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،

أهنئك يا أخي العزيز باجتيازك لامتحانات برنامج " الرخصة الدولية لقيادة الحاسب" متمنياً لك دوام الصحة والعافية والتقدم.

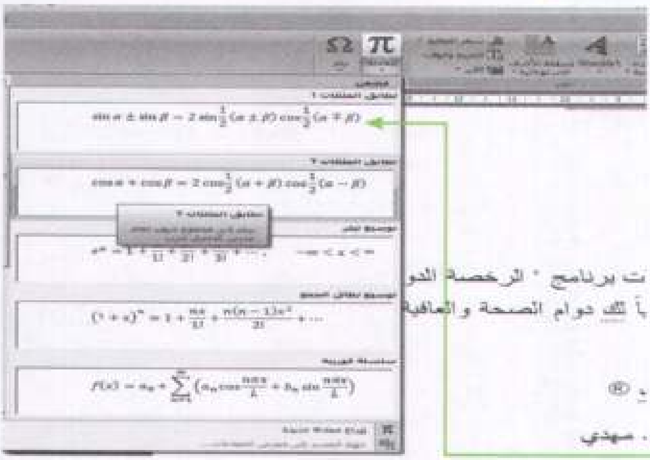
أخوك®

محمد مهدي

إدراج معادلة رياضية (Insert Equation):

١. انقر على زر (معادلة) ضمن مجموعة (رموز) من شريط (إدراج)، لتظهر قائمة جاهزة من المعادلات الرياضية بالإضافة لإمكانية تشكيل معادلات رياضية للنص النقر على زر (إدراج معادلة جديدة) ليتم فتح شريط يحمل رموز رياضية.

٢. انقر عن الرموز المطلوبة لتكوين المعادلة بالتتالي، ليتم مباشرة إدراجها كمعادلة رياضية ضمن النص.



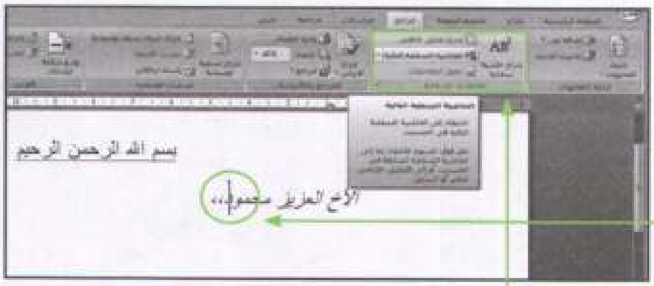
إدراج الحواشي السفلية (Insert Footnote):

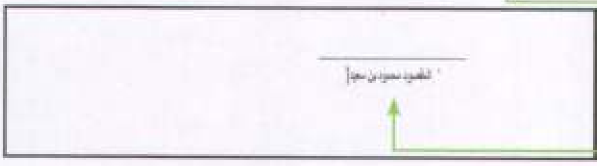
يُستخدم فاصل الحاشية السفلي لكتابة معاني الكلمات أو التوضيحات أو المراجع للنص المكتوب على الصفحة ويظهر في أسفل الصفحة مفصولاً بخط خاص، بحيث يبقى مرتبطاً بنقطة الإيضاح على الصفحة ويتغير معها إذا تم تغيير صفحة النص، ولإدراج الحواشي السفلية اتبع الخطوات التالية:

١. انقر على نهاية الكلمة المراد إضافة الحاشية لها.

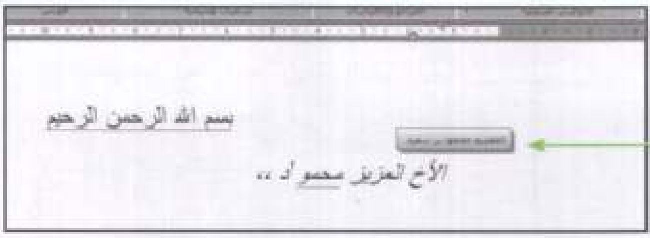
٢. انقر على زر (إدراج حاشية سفلية) ضمن مجموعة (الحواشي السفلية) من شريط (مراجع)، ليظهر المؤشر على القسم الخاص بالحواشي السفلية على الصفحة.

٣. أكتب نص الحاشية السفلية ليظهر مباشرة رقم تسلسل الحاشية بخط صغير مرتفع بجانب الكلمة.





٤. ثبت زر الفأرة على الكلمة لتظهر مباشرة محتوى الحاشية السفلية كمربع ملاحظات فوق الكلمة.



إدراج قصاصة فنية (Insert Clip Art):

القصاصة الفنية : هي عبارة عن مجموعة من الأشكال الرسومية التي يمكن إدراجها ضمن النص لغايات التوضيح، ومنها ما هو جاهز ضمن مكتبة معالج النصوص ومنها ما يمكن الوصول إليه عبر الإنترنت أو على الجهاز ، ولإدراج القصاصة الفنية اتبع الخطوات التالية:



١. انقر على زر (القصاصة الفنية) ضمن مجموعة (رسومات توضيحيه) من شريط (إدراج)، ليظهر مربع حوار (قصاصة فنية) على يمين الشاشة.

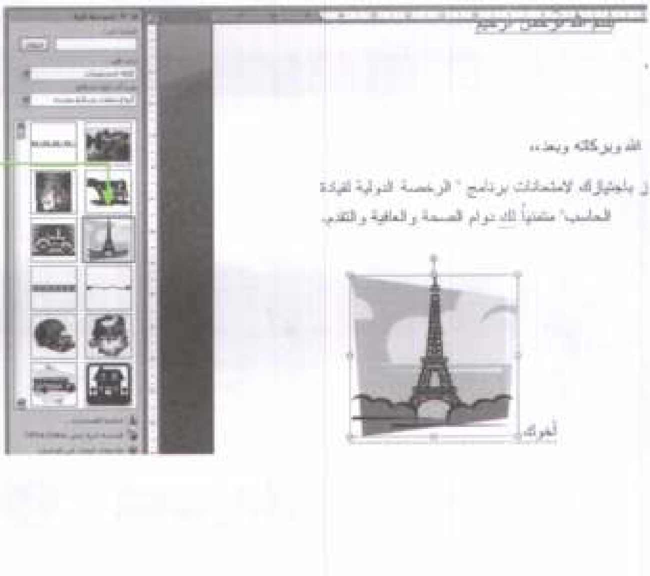
٢. انقر على قائمة (بحث)، لتظهر قائمة الخيارات كما في الشكل.

٣. اختر مجموعات القصاصات المطلوبة.

٤. انقر على انتقال ليتم عرض الصور المتوفرة ضمن المجموعات المختارة.

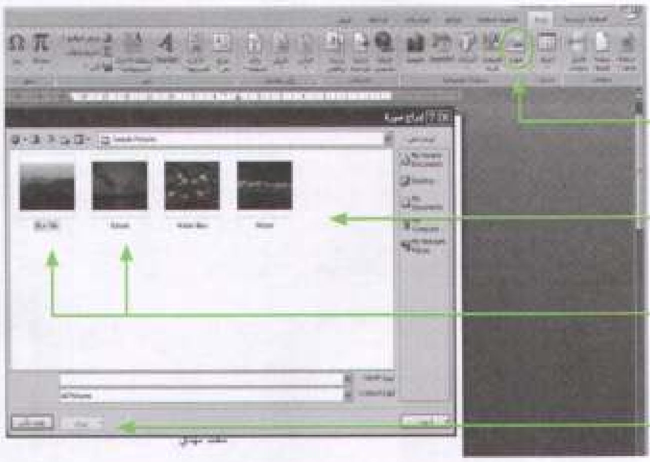
٥. ثبت انقر على الصورة المطلوبة ليتم نسخها مباشرة إلى الصفحة.

٦. يمكنك التعامل مع القصاصة كمكون تابع للصفحة بالتكبير والتصغير والنقل والنسخ وغير ذلك.



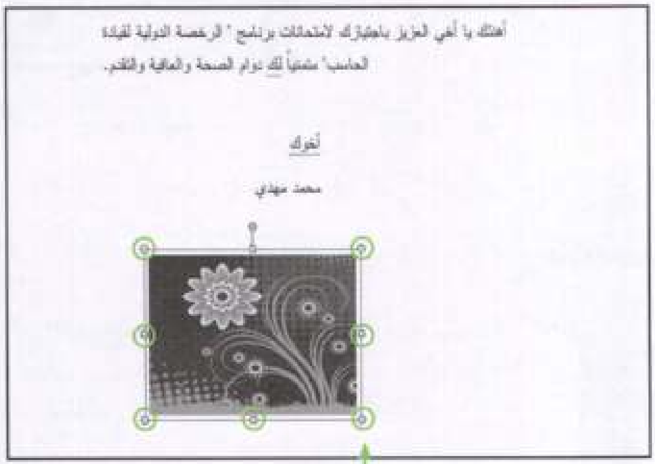
إدراج صورة (Insert Picture):

يُمكنك برنامج (معالج النصوص) من إدراج أي صورة ممكن الوصول لها على جهازك الشخصي وبأي امتداد لتصبح جزءً من الملف، ولإدراج صورة اتبع الخطوات التالية:



١. انقر على زر (صورة) ضمن مجموعة (رسومات توضيحية) من شريط (إدراج)، ليظهر مربع حوار (إدراج صورة).
٢. اختر موقع الصورة من خلال التعامل مع مربع الحوار.
٣. انقر على الصورة المطلوبة من قائمة الملفات.
٤. انقر على زر (إدراج) ليتم نسخ الصورة مباشرة للملف.

● تنسيق الصورة والقصاصة الفنية المدرجة على الصفحة:



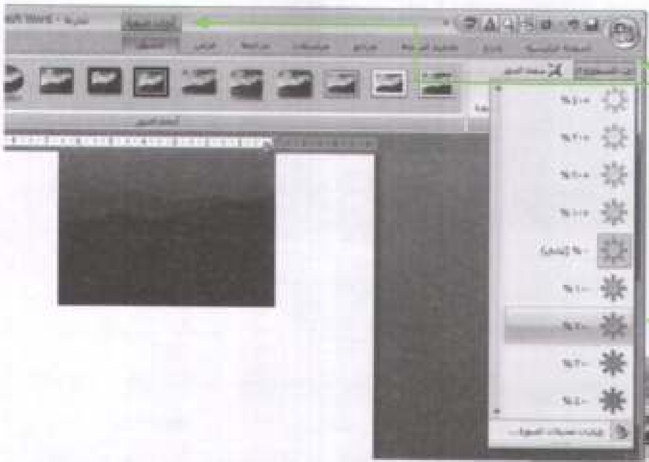
١. انقر على الصورة/ القصاصة الفنية المدرجة لتفعيلها، لتظهر حولها مربع وثمان نقاط على المربع.
٢. لتكبير وتصغير الصورة، اضبط مؤشر الفأرة على أي من النقاط الثمانية، ثم اضغط بزر الفأرة الأيسر على النقطة وابدأ بالسحب بالاتجاه المطلوب مع الاستمرار بالضغط لحين الوصول للحجم المطلوب للصورة، مع ملاحظة أن نقاط الزوايا تمكنك من تكبير الصور باتجاهين وتناسب طردي بين العرض والارتفاع أما باقي النقاط فهي تتعامل مع اتجاه واحد فقط.
٣. لتغيير محاذاة الصورة، يتم التعامل معها مثل النص تماماً: اضغط على مفتاحي (Ctrl+E) للتوسيط أو مفتاحي (Ctrl+R) للمحاذاة لليمين أو مفتاحي (Ctrl+L) للمحاذاة لليسار.

- **للتحكم بسطوع الصورة:**

١. انقر نقراً مزدوجاً على الصورة، ليظهر شريط (أدوات الصورة).

٢. انقر على زر (السطوع) ضمن مجموعة ضبط، لتظهر قائمة شدة السطوع.

٣. انقر على شدة السطوع المطلوبة.

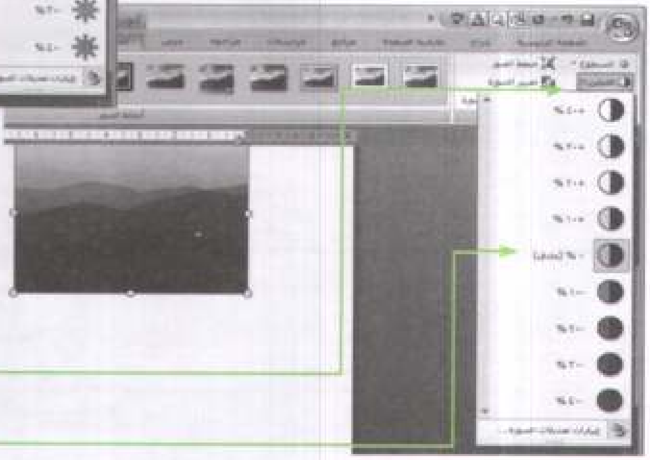


- **للتحكم بتباين الصورة:**

١. انقر نقراً مزدوجاً على الصورة، ليظهر شريط أدوات الصورة.

٢. انقر على زر (التباين) ضمن مجموعة ضبط، لتظهر قائمة التباين.

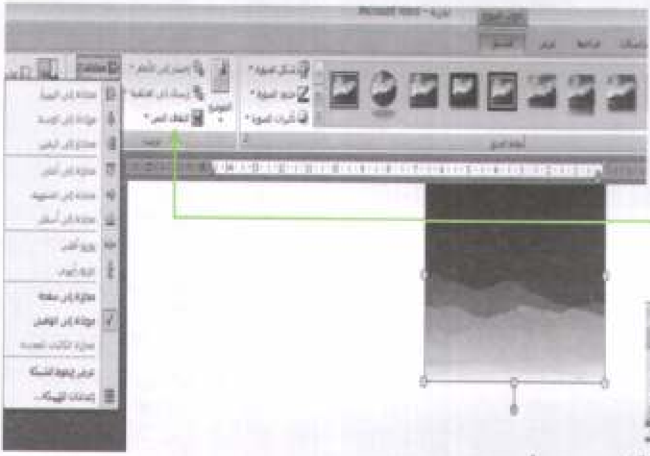
٣. انقر على شدة التباين المطلوبة.



- **للتحكم بوضع الصورة بالنسبة للنص:**

١. انقر نقراً مزدوجاً على الصورة، ليظهر شريط أدوات الصورة.

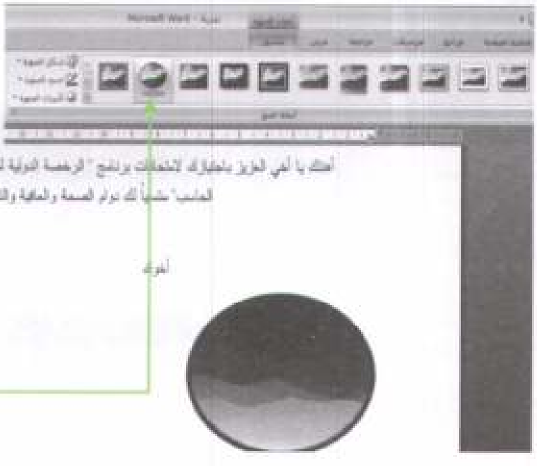
٢. انقر على أي من أزرار مجموعة (ترتيب) لضبط الصورة بالشكل المطلوب.



- **للتحكم بنمط الصورة:**

١. انقر نقراً مزدوجاً على الصورة، ليظهر شريط أدوات الصورة.

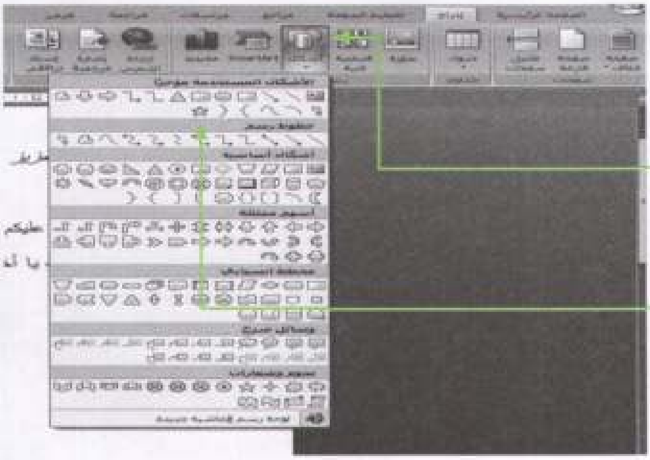
٢. انقر على أي من الأشكال مجموعة (أنماط) ليتم تغيير شكل الصورة مباشرة.



إدراج أشكال تلقائية (Insert Auto Shapes):

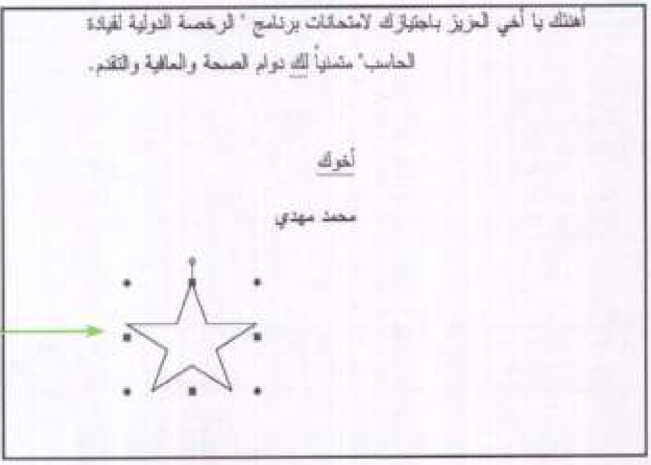
يُمكنك برنامج (معالج النصوص) من إدراج أشكال تلقائية التي تمثل مجموعة من الأسهم والخطوط والبراويز التي تستخدم كأشكال توضيحية، وهذه الأشكال متوفرة تلقائياً ضمن مكتبة برنامج معالج النصوص، ولإدراج شكل تلقائي اتبع الخطوات التالية:

١. انقر على زر (أشكال) ضمن مجموعة (رسومات توضيحية) من شريط (إدراج)، لتظهر قائمة الأشكال المتوفرة ضمن مكتبة برنامج معالج النصوص.



٢. انقر على الشكل المطلوب، ليتم مباشرة نسخه على الصفحة.

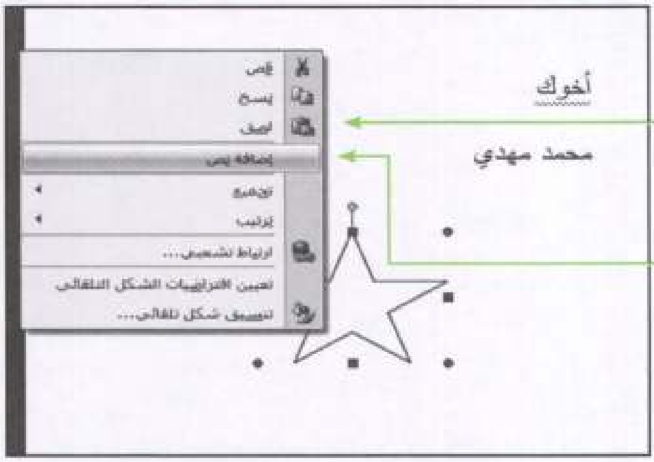
٣. انقر على الشكل ضمن الصفحة ، ثم ابدأ بتغيير حجم الشكل بالسحب عليه بالفأرة كما تعلمت في التعامل مع الصور لحين الوصول للحجم المطلوب.



٤. لكتابة نص داخل الشكل التلقائي:

أ - انقر بزر الفأرة الأيمن على الشكل لتظهر قائمة أوامر.

ب - انقر على خيار (إضافة نص)، ليمكنك البرنامج من كتابة النص مباشرة.



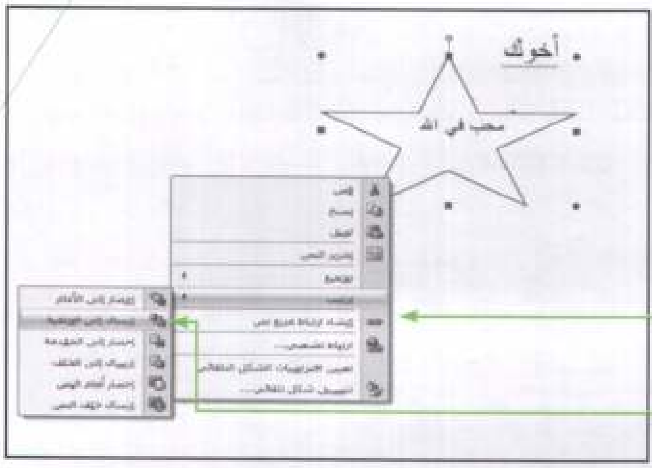
٥. في حال ظهور الشكل التلقائي فوق نص مكتوب أو شكل آخر مما يسبب إخفاء النص،

اتبع الخطوات التالية:

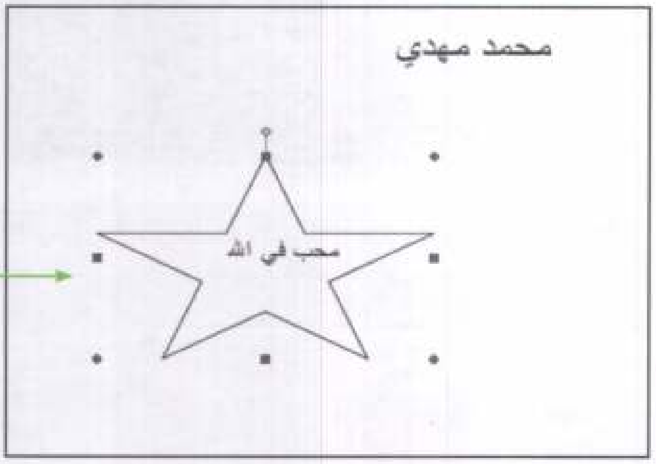
أ - انقر بزر الفأرة الأيمن على الشكل لتظهر قائمة خيارات

ب - انقر على خيار (ترتيب) لتظهر قائمة فرعية.

ج - انقر على خيار (إرسال للخلف)، ليتم مباشرة إظهار النص المختفي.

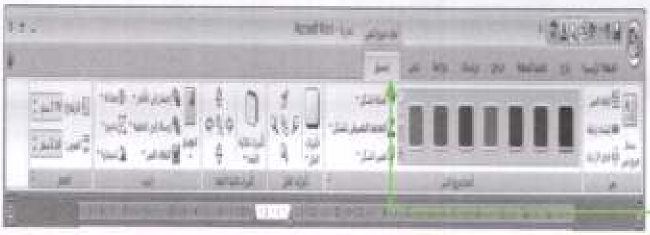


٣. اضغط مفتاح (Enter) للخروج من الشكل.



٦. لتنسيق الشكل التلقائي:

انقر على الشكل لتفعيله ، حيث سيظهر شريط أدوات جديد (تنسيق) مختص بتنسيق الأشكال وتظهر عليه المهام كما في الشكل التالي.



(تمارين)

١. أكتب مستند أو مقالة عن (الوطن) على برنامج معالج النصوص؟

٢. أدرج رمز مميز عند نهاية النص المكتوب على الصفحة ثم نسّقه بصورة مناسبة؟

٣. أدرج حاشية سفلية على كلمة (الوطن) بنص: (بلادنا)؟

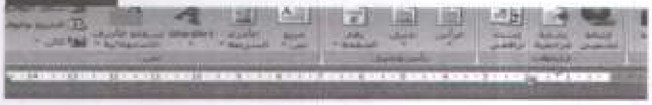
٤. أدرج فاصل صفحات بحيث يُصبح نصف النص في صفحة أولى والنصف الآخر في الصفحة التالية؟

٥. أدرج قصاصة فنية مناسبة للموضوع؟.

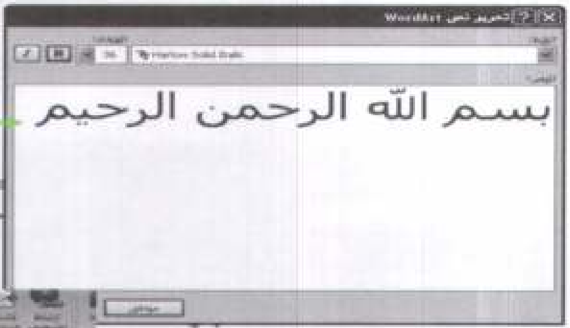
إدراج نص مزخرف(Insert Word Art):

١. انقر على زر (Word Art) ضمن مجموعة (نص) من شريط (إدراج)، لتظهر قائمة من خيارات أشكال النص.



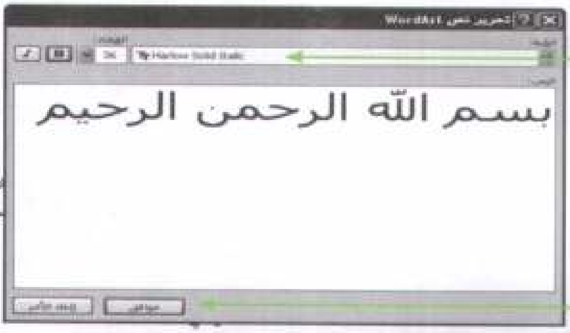


٢. اختر أحد هذه الأشكال بالنقر عليه ليظهر مربع حوار (إدخال النص).





٣. أدخل النص في مربع النص مع تحديد نوع الخط وحجمه وتنسيقاته ، ثم انقر زر (موافق)، ليظهر النص مباشرة على الشاشة.

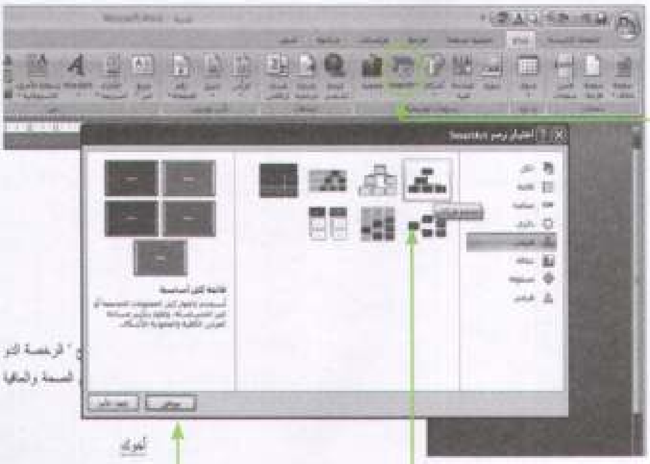


(ملاحظة)

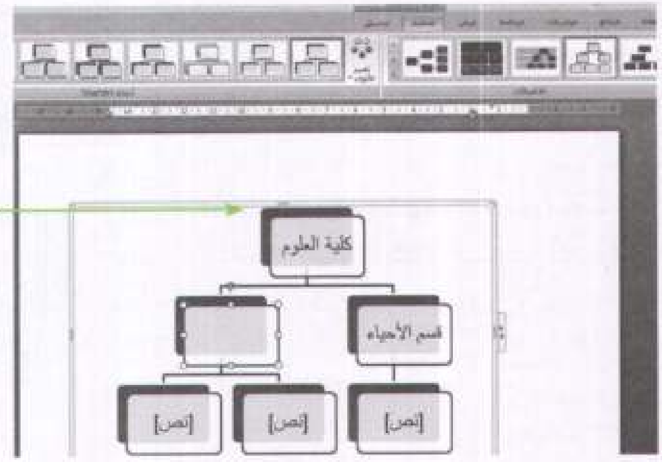
يمكنك عمل تنسيق مع (النص المزخرف) بنفس طرق التعامل مع الصور المدرجة .

إدراج التخطيط الهيكلي (Insert Smart Art):

١. انقر على زر (Smart Art) ضمن مجموعة (رسومات توضيحية) من شريط (إدراج)، ليظهر مربع حوار (اختيار رسم).



٢. اختر أحد هذه الأشكال بالنقر عليه ليظهر، ثم انقر زر (موافق) ليظهر الشكل على الصفحة وله قابلية إدخال النصوص.



٣. أدخل النص في مربع النص لكل جزء من الشكل، ثم اضغط (Enter) لتثبيت النص.

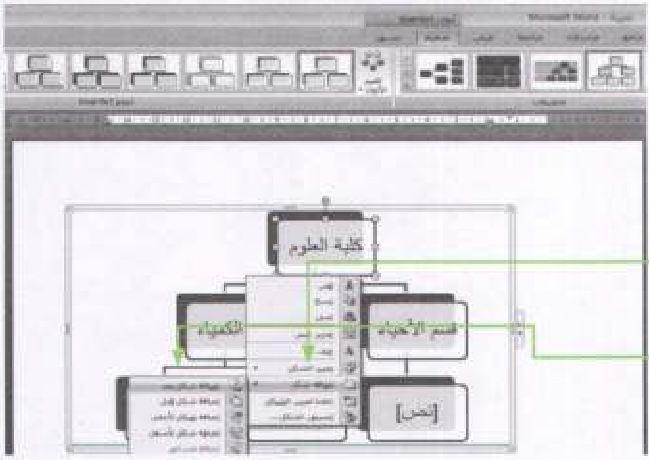
٤. لتعديل النص: انقر على مربع النص ليتم تفعيله مباشرة للكتابة عليه.

٥. لإضافة مكون جيد للشكل:

أ. انقر بزر الفأرة اليمين على مكون الشكل المراد إضافة المكون الجديد بجانبه لتظهر قائمة خيارات.

ب. انقر على خيار (إضافة شكل) لتظهر قائمة إضافية.

ج. انقر على موقع المكون بالنسبة للمكون الأصلي ليتم إدراجه مباشرة.



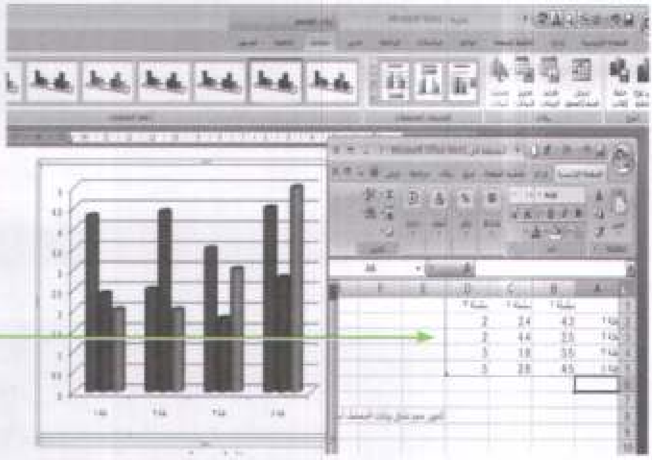
إدراج المخطط (Insert Diagram):

١. انقر على زر (مخطط) ضمن مجموعة (رسومات توضيحية) من شريط (إدراج)، يظهر مربع حوار (إدراج مخطط).

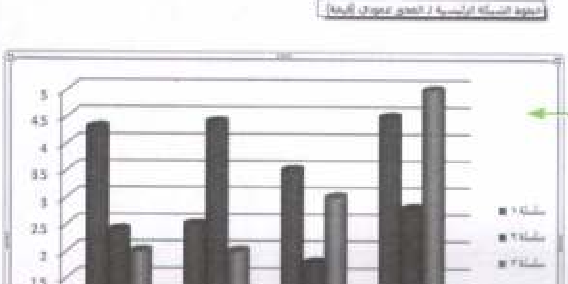


٢. اختر أحد هذه الأشكال بالنقر عليه، ثم انقر زر (موافق) ليظهر ورقة عمل (برنامج الجداول الإلكترونية).

٣. أدخل البيانات على ملف (الجداول الإلكترونية) والتي ستؤثر على شكل المخطط، ثم أغلق الجدول.



٤. سيظهر الشكل مباشرة معبراً عن البيانات التي أدخلت.



(ملاحظة)

١. إذا لم يظهر شريط أدوات الصورة فور نقرك على الصورة بالفأرة انقر على الصورة بزر الفأرة الأيمن ثم انقر أمر (إظهار شريط أدوات الصورة).

(تمارين)

١. أطلب مستند جديد على برنامج معالج النصوص، ثم أدرج شكل تلقائي مناسب لكتابة العنوان، ثم اكتب عنوان بداخل الشكل التلقائي. (استخدام الحاسب في حياتنا اليومية)؟

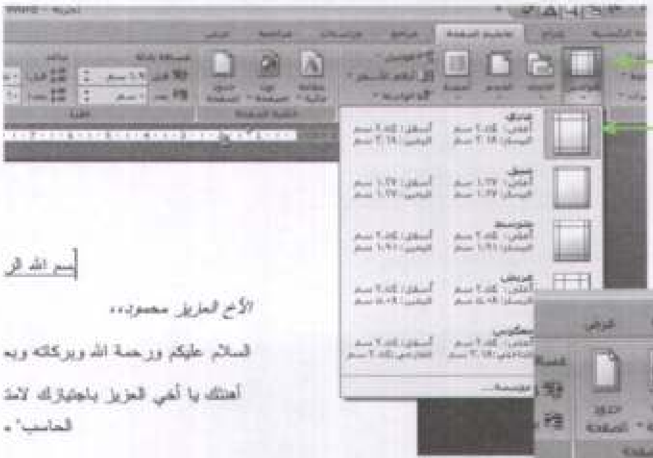
٢. أكتب ثلاثة أسطر عن الموضوع؟

٣. أدرج صورة مناسبة للموضوع ، ثم نسّقها لتظهر خلف النص؟

٤. خفف درجة السطوع لتظهر كخلفية للنص المكتوب على الصفحة؟

إعدادات الطباعة (Page Setup):

يُمكنك برنامج (معالج النصوص) من إعداد صفحة الطباعة من حيث (اختيار حجم الورق، اتجاه الطباعة، تحديد الهوامش...)، والإطلاع عليها قبل الطباعة الفعلية على الطابعة، ويتم ذلك من خلال التعامل مع شريط تخطيط الصفحة المبين شكله تاليا:



١. لتحديد هوامش الصفحات: انقر على خيار (هوامش) ضمن مجموعة (إعداد الصفحة) من شريط (تخطيط الصفحة) لتظهر قائمة تحوي الهوامش الجانبية للصفحة انقر على الخيار المناسب ليتم تطبيقه مباشرة.



٢. لتحديد اتجاه الطباعة: انقر على خيار (الاتجاه) ضمن مجموعة (إعداد الصفحة) من شريط (تخطيط الصفحة) لتظهر قائمة تحوي خيارين (عمودي، أفقي)، انقر على أي منها لتحديد اتجاه الطباعة.

٣. لتحديد حجم الورق: انقر على خيار (الحجم) ضمن مجموعة (إعداد الصفحة) من شريط (تخطيط الصفحة) لتظهر قائمة تحوي خيارات أحجام ورق الطباعة، انقر على أي منها لتحديد حجم ورق الطباعة.



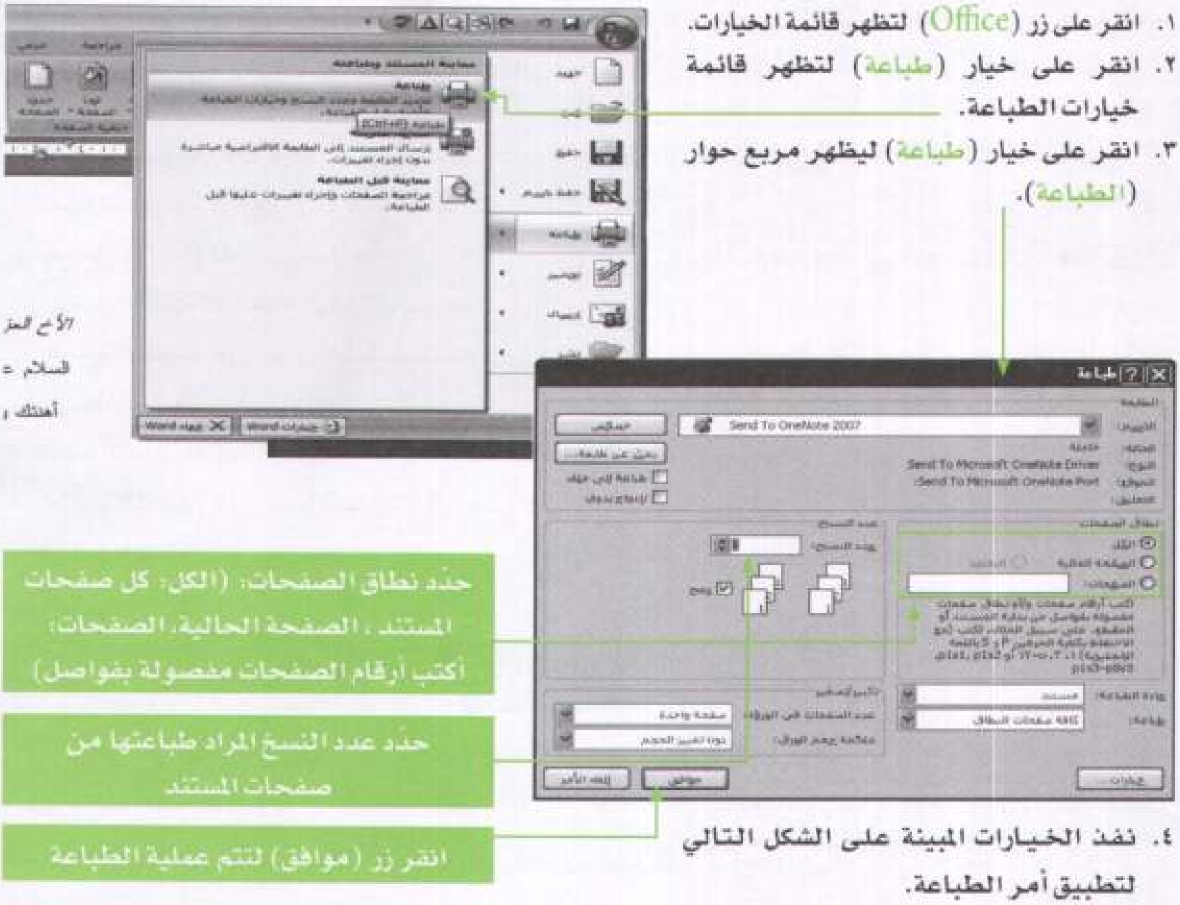
المعاينة قبل الطباعة (Print Preview):



١. انقر على زر (Office) لتظهر قائمة الخيارات.
٢. انقر على خيار (طباعة) لتظهر قائمة خيارات الطباعة.
٣. انقر على خيار (معاينة قبل الطباعة) ليظهر شكل الصفحات في حالة الطباعة.
٤. يمكنك إغلاق صفحة المعاينة بالنقر على زر (إغلاق)، أو طلب الطباعة منها مباشرة.

طباعة الملف (Print File):

١. انقر على زر (Office) لتظهر قائمة الخيارات.
٢. انقر على خيار (طباعة) لتظهر قائمة خيارات الطباعة.
٣. انقر على خيار (طباعة) ليظهر مربع حوار (الطباعة).



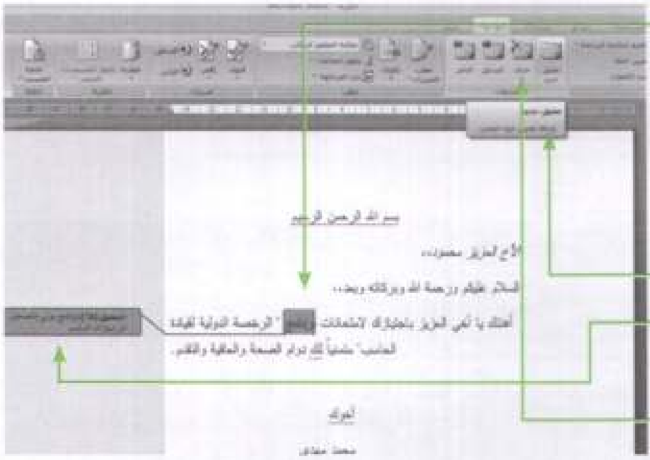
٤. نفذ الخيارات المبينة على الشكل التالي لتطبيق أمر الطباعة.

(ملاحظة)

يمكنك تنفيذ الطباعة مباشرة بالضغط على مفاتيح (Ctrl+P) معاً.

إدراج تعليق (Insert Comment):

التعليق: هو عبارة عن نص يكتب عن نقطة معينة في النص (وليس جزءً منه) لتذكير المستخدم بنقطة هامة في هذا الموقع على أن لا يظهر هذا التعليق في الطباعة أو في النص الأصلي عند إخفاؤه، ولإدراج تعليق اتبع الخطوات التالية:



١. انقر على موقع التعليق في المستند.
٢. انقر على خيار (تعليق جديد) ضمن مجموعة (تعليقات) من شريط (مراجعة) لتظهر الكلمة اللاحقة لموقع المؤشر بلون مختلف وقائمة على يمين الصفحة تمكنك من كتابة التعليق عليها.
٣. أكتب التعليق المناسب عليها.
٤. لحذف التعليق: انقر على التعليق ثم كرر ما ورد في النقطة (٢) ثم النقر على (حذف) بدلاً (تعليق جديد).

تنسيق الفقرة (Formatting a Paragraph):

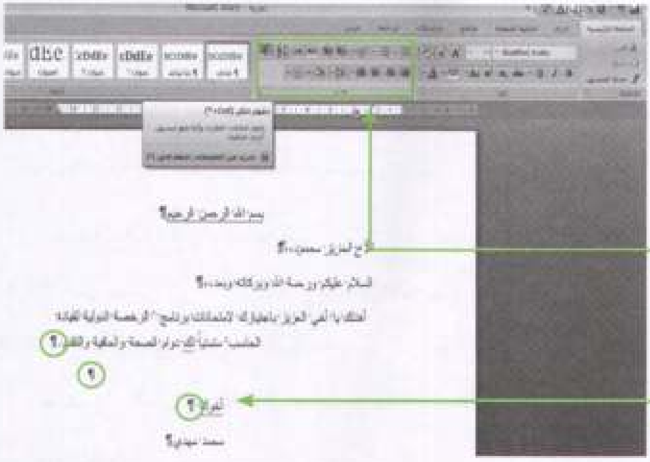
الفقرة: تعني المقطع من النص الذي ينتهي بالضغط على مفتاح الإدخال (Enter) للبدء بسطر جديد، ويُميزها المستخدم عادة بإدخال النقطة(.) نهاية النص. وللفقرة عدد من التنسيقات بالإضافة لما تعلمته في عمل تنسيق النص والذي يمكننا من الوصول لها من خلال مجموعة (الفقرة) من شريط (تخطيط الصفحة).



١. حدد مسافة البادئة (قبل) لتعيين المسافة بين يسار الفقرة عن هوامش الصفحة اليسرى.
٢. حدد مسافة البادئة (بعد) لتعيين المسافة بين يمين الفقرة عن هوامش الصفحة اليمنى.
٣. حدد مسافة تباعد (قبل) لتعيين المسافة بين الفقرة والفقرة السابقة.
٤. حدد مسافة تباعد (بعد) لتعيين المسافة بين الفقرة والفقرة التالية.

(ملاحظة)

تظهر حدود الفقرات على المسطرة الأفقية والعمودية بالنقر على بداية الفقرة، كما ويمكن تحديد المسافات باستخدام المساطر وذلك بتحريك المؤشر الظاهر عليها.



إظهار /إخفاء علامات الفقرات:

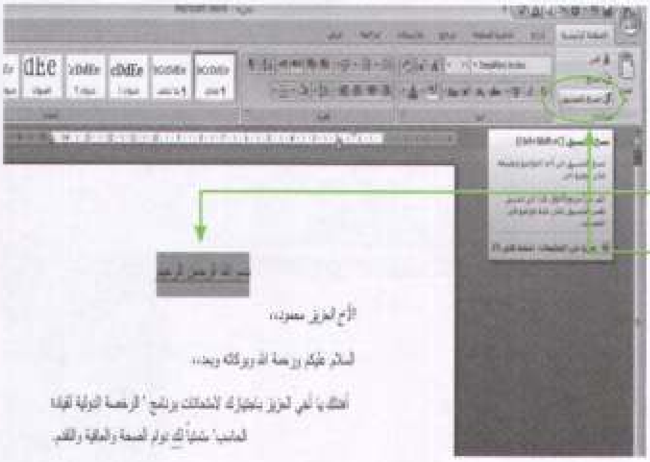
وهي علامات تحدد حدود الفقرات والأسطر من خلال النقر على زر (علامات الفقرات) ضمن مجموعة (فقرة) من شريط (الصفحة الرئيسية).

لتظهر الصفحة بالشكل التالي.

لإخفاء العلامات:

انقر مرة ثانية على زر (علامات الفقرات).

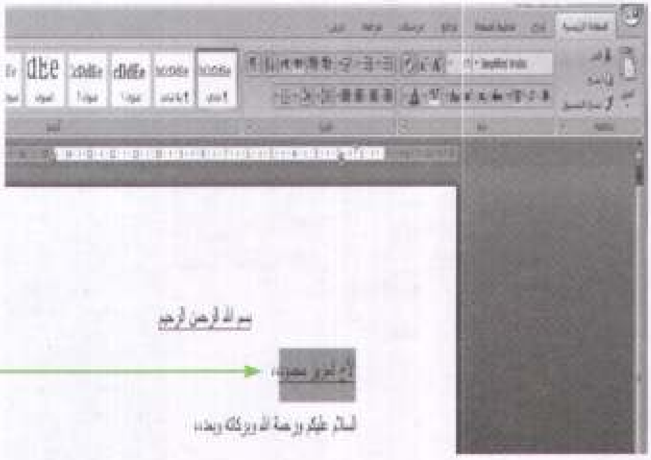
نسخ التنسيق (Copy Format):



لنسخ تنسيق نص إلى نص آخر سواء على نفس المستند أو من مستند آخر اتبع الخطوات التالية:

١. حدد النص الذي تريد نسخ تنسيقه.

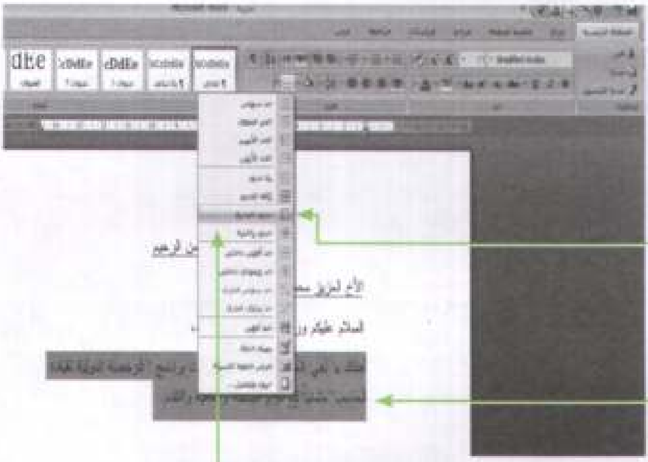
٢. انقر على زر (نسخ التنسيق) ضمن مجموعة (الحافظة) من شريط (الصفحة الرئيسية).



٣. حدد النص الذي يراد نقل التنسيق له ليتم مباشرة تغيير تنسيقه إلى التنسيق الجديد.

تنسيق حدود وتظليل للفقرة (Borders of the Paragraph):

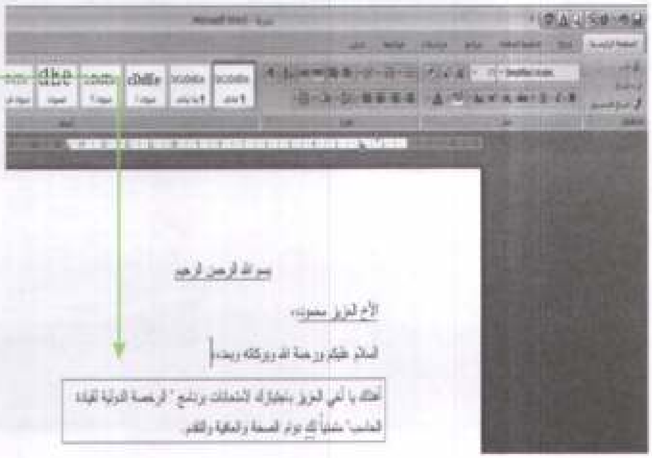
يُمكنك برنامج (معالج النصوص) من إحاطة فقرة أو مجموعة من الفقرات بحدود بشكل محدد وتظليل الحدود، ويمكن تطبيق هذا التنسيق باتباع الخطوات التالية:



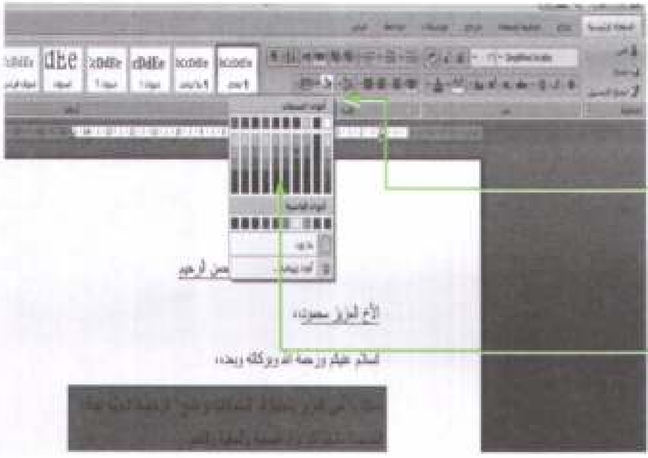
١. حدّد الفقرة المراد تنسيقها.

٢. انقر على زر (حدود) ضمن مجموعة (فقرة) من شريط (الصفحة الرئيسية) لتظهر قائمة تحوي مجموعة الحدود المطلوبة.

٣. انقر على شكل الحدود المطلوبة ليتم تطبيقها مباشرة.



لإظهار ظل في المنطقة المحددة:



أ. انقر على زر (لون) ضمن مجموعة (فقرة) من شريط (الصفحة الرئيسية) لتظهر قائمة تحوي مجموعة الألوان.

ب. انقر على أي من الألوان ليتم تطبيقه مباشرة على الفقرة المحددة.

ضبط مسافة الجدولة (Tab Space):

الجدولة : هي المسافة التي يقفزها مؤشر الكتابة على الصفحة عند الضغط على مفتاح (Tab) من لوحة المفاتيح ، ولضبط هذه المسافة اتبع الخطوات لتالية:



١. انقر على زر سهم (الإضافة) ضمن مجموعة (فقرة) من شريط (تخطيط الصفحة) ليظهر مربع حوار (فقرة).

٢. انقر على (جدولة) ليظهر مربع حوار (علامات الجدولة).



٣. حدّد مسافة قفز المؤشر في خانة (علامات جدولة افتراضية) ثم حدّد المحاذاة.

٤. انقر زر (موافق) لتطبيق الأمر.

إدراج وإزالة فواصل الأسطر (Add-Remove Line Break):

وهي خاصية تحديد تنسيق الفقرات تلقائياً عند بداية كل فقرة جديدة من حيث (المسافة البادئة، تباعد الأسطر....) معتمدة على تنسيق الفقرة السابقة ، ولتطبيق هذه الخاصية اتبع الخطوات التالية:

١. انقر على نهاية فقرة المراد تحديد تنسيقها سابقاً.
٢. اضغط على مفتاح (Enter) لبدء فقرة جديدة ، لاحظ أن المؤشر يبدأ من نفس بداية الفقرة السابقة.
٣. لإزالة الفواصل : استبدل الخطوة (٢) بالضغط على مفتاحي (Shift+Enter) معاً لبدء الفقرة الجديدة من بداية السطر.

(تمارين)

١. افتح أي مستند موجود على الجهاز، ثم ابدأ بإعداد صفحة المستند للطباعة كمايلي:
   أ. حدد الهوامش: (٢،٥ سم) من الجهات الأربعة.
   ب. حدّد اتجاه الطباعة: (أفقيا).
   ج. حدّد حجم الورق: (A4).
٢. اطبع نسختين من المستند؟
٣. أطلب مستند جديد، ثم انسخ جزء من نص المستند السابق إلى المستند الجديد؟
٤. كرّر النص المنسوخ مرتين على نفس المستند؟
٥. اطبع نسخة واحدة من المستند الجديد بالإعدادات الافتراضية؟

التعداد النقطي والرقمي (Bullets and Numbering):

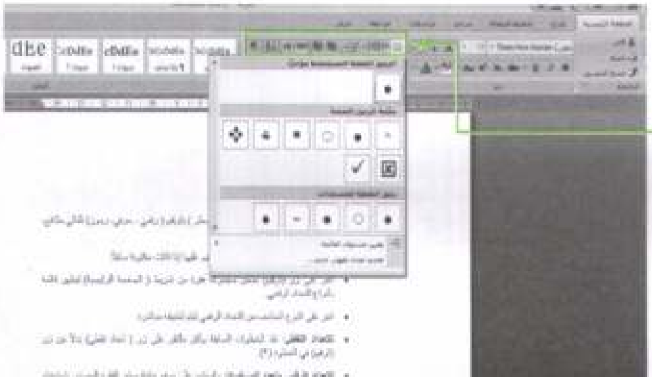
وهي بدء الفقرات المحددة (تكن عادة على شكل أسطر) بترقيم (رقمي، حرفي، رموز) تلقائي متتابع، ولتطبيق هذا الترقيم اتبع الخطوات التالية:



١. حدد الأسطر/ الفقرات المراد تثبيت الترقيم عليها إذا كانت مكتوبة سابقاً.

٢. انقر على زر (ترقيم) ضمن مجموعة فقرة من شريط (الصفحة الرئيسية) لتظهر قائمة بأنواع التعداد الرقمي.

٣. انقر على النوع المناسب من التعداد الرقمي ليتم تطبيقه مباشرة.



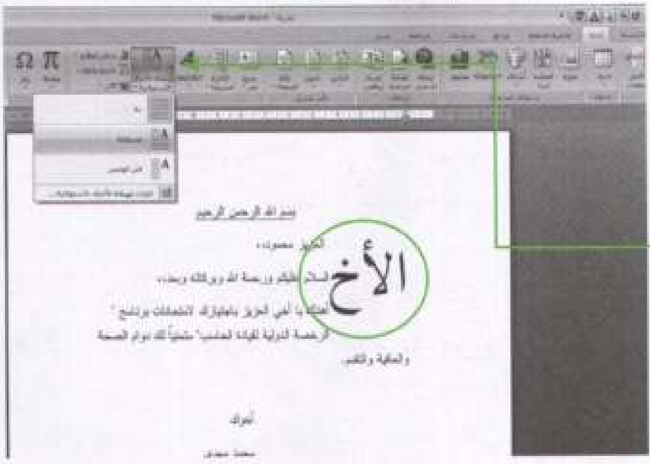
٤. للتعداد النقطي: نفذ الخطوات السابقة ولكن بالنقر على زر (تعداد نقطي) بدلاً من زر (ترقيم) في الخطوة (٢).

٥. للتعداد الرقمي متعدد المستويات والمعتمد على موقع بداية سطر الفقرة العمودي باستخدام المفتاح (Tab): نفذ الخطوات السابقة ولكن بالنقر على زر (قائمة متعدد المستويات) بدلاً من زر (ترقيم) في الخطوة (٢).

٦. لإلغاء التعداد: حدد النص المرقم أصلاً، ثم انقر على التعداد مرة ثانية ليتم مباشرة إخفاؤه.

إسقاط الأحرف الاستهلالية (Drop Cap):

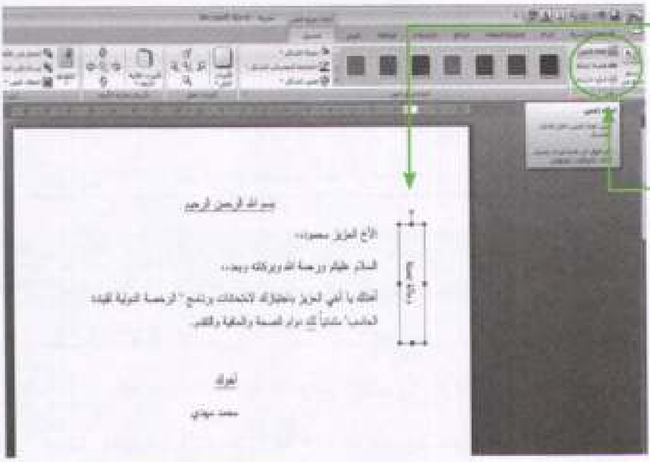
يستخدم هذا الأمر لتكبير الكلمة/ الحرف الذي تبدأ به الفقرة لتميز بداية النص مثلاً.



١. حدّد النص المراد تكبيره بداية الفقرة.
٢. انقر على زر (إسقاط الأحرف الاستهلالية) ضمن مجموعة (نص) من شريط (إدراج) لتظهر قائمة شكل النص مع وضع الحرف الاستهلالي.
٣. انقر على الشكل المناسب ليتم مباشرة تطبيق الأمر.
٤. يُمكنك التحكم بحجم الخط بالطريقة التي تعلمتها سابقاً.

تغيير اتجاه النص (Text Direction):

يستخدم هذا الأمر لتغيير اتجاه كتابة النص (بالاتجاهات الأربعة) على أن يكون النص مكتوباً داخل مربع نص أو شكل تلقائي، ولتطبيق هذا الأمر اتبع الخطوات التالية.



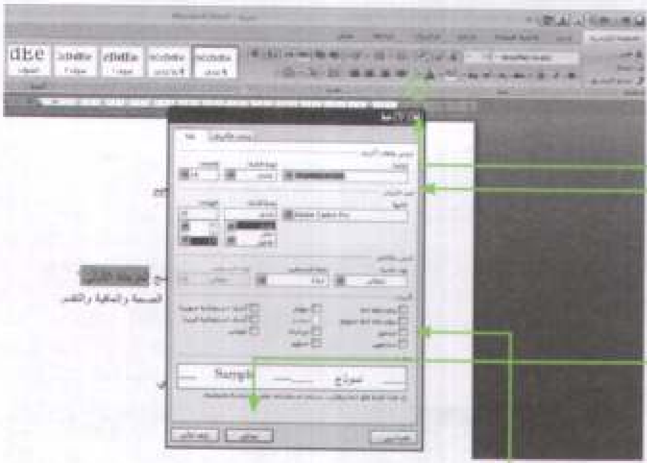
١. انقر على مربع النص لتفعيله.
٢. انقر على زر (اتجاه النص) من شريط (تنسيق) الخاص بمربع النص، ليتم في كل عملية نقر تحريك اتجاه النص ٩٠ درجة.

(تمارين)

١. افتح أي مستند موجود على جهازك، ثم نسق أحد الفقرات كما يلي:
أ. المسافة البادئة للسطر الأول: ١,٥ سم.
ب. مقدار تباعد أسطر الفقرة : مزدوج.
ج. بُعد الفقرة عن الفقرة التي تليها : ١٥ نقطة.
٢. انسخ تنسيق الفقرة على بقية فقرات المستند؟

تنسيق النص (Format Text):

بالإضافة لما تعلمته من تنسيق النص في الدروس السابقة فإن برنامج (معالج النصوص) يعطيك إمكانيات إضافية لتنسيق النص من خلال اتباع الخطوات التالية:



١. حدّد النص المراد تنسيقه.
٢. انقر على مجموعة (خط) من شريط (الصفحة الرئيسية) ليظهر مربع الحوار (الخط).
٣. حدّد أي من الخيارات الظاهرة في الشكل ليتم تمثيل تأثيرها على الخط في مربع (معاينة).
٤. انقر زر (موافق) ليتم تطبيق الخيارات على النص الذي تمّ اختياره.



بسم الله الرحمن الرحيم

العزيز محمود،،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،

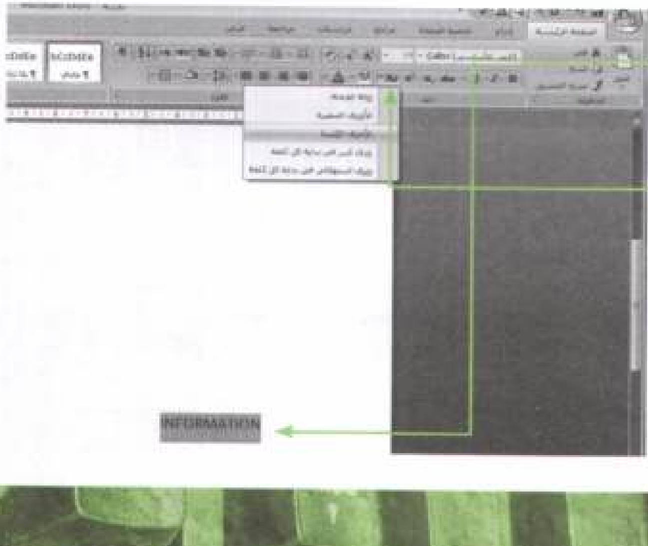
أهنئك يا أخي العزيز باجتيازك لامتحانات برنامج "مرحلة الأولى" الرخصة الدولية لقيادة الحاسب" متمنياً لك دوام الصحة والعافية والتقدم.

٥. لتطبيق النص المرتفع والمنخفض (في مربع حوار (الخط) نقطة(٢)):
أ. حدّد الحرف/ الرقم الذي تريد وضعه بشكل (منخفض/ مرتفع) عن النص.
ب. اختر خيار (مرتفع/منخفض) من مربع حوار (خط).
ج. انقر (موافق) لتطبيق الخيار.

تغيير حالة الحرف (Change Case):

يُستخدم هذا الأمر في أحرف اللغة الإنجليزية فقط كونها تحمل خياري الأحرف الصغيرة والكبيرة، حيث يتيح برنامج (معالج النصوص) إمكانية تحويل حالة الأحرف بين خياري شكل الأحرف. ولتطبيق هذا الخيار اتبع الخطوات التالية:

١. حدّد الكلمة الإنجليزية المُراد تغيير حالة الأحرف فيها.
٢. انقر على خيار (تغيير حالة الحرف) ضمن مجموعة (خط) من شريط (الصفحة الرئيسية)، لتظهر الحالات الخمسة التالية:



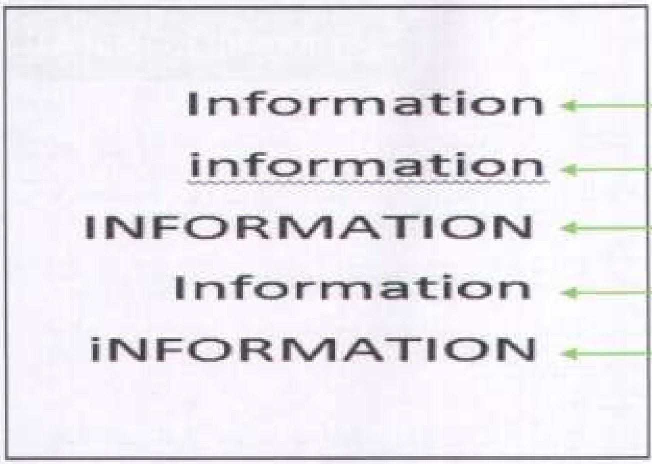
أ. حالة الجملة: وهو الوضع المعياري للكتابة.

ب. الأحرف الصغيرة: ليتحول النص كاملاً للأحرف الصغيرة.

ج. الأحرف الكبيرة: ليتحول النص كاملاً للأحرف الكبيرة.

د. حرف كبير بداية الكلمة.

هـ. حرف صغير بداية الكلمة.

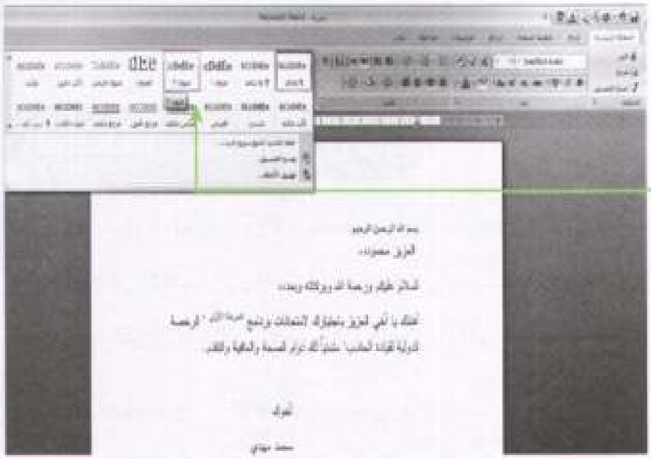


تطبيق الأنماط (Apply Style):

يُستخدم هذا الأمر لمساعدة المستخدم في إجراء عملية تنسيق النص بواسطة مجموعة من النماذج الجاهزة، ويتم التعامل معها بالطريقة التالية:

١. حدّد النص المراد تنسيقه، مثلاً: العنوان.

٢. انقر على النمط المطلوب من مجموعة (أنماط) من شريط (الصفحة الرئيسية)، ليتم مباشرة تغيير نمط الخط.



(تمارين)

١. افتح أي مستند موجود على جهازك؟

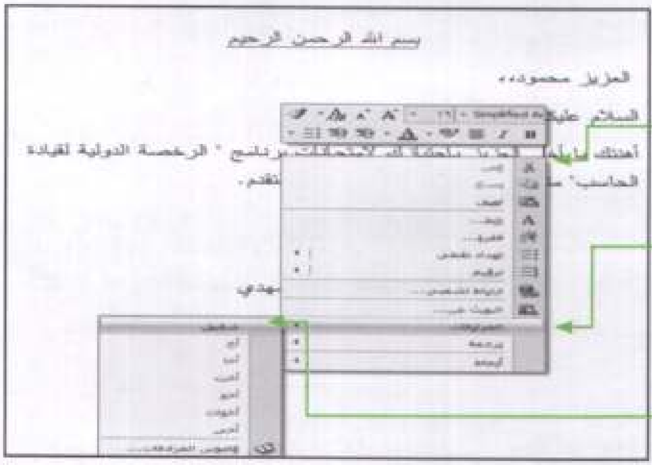
٢. نسّق أحد فقرات المستند من حيث: (الحدود والتظليل)، ثم انسخ التنسيق إلى بقية الفقرات؟

٣. أطلب مستند جديد، ثم حدّد قيمة الجدولة (٤سم) ثم ابدأ بكتابة خمسة أسماء مفصولة بالضغط على مفتاح (Tab) كم عدد الأسماء في السطر الواحد؟......................................

٤. انسخ إحدى الفقرات المنسقة بمسافة بادئة من المستند المفتوح إلى المستند الجديد، بعد إزالة فواصل الأسطر؟

المرادفات (Synonyms):

هي عن كلمات مختلفة تحمل نفس المعنى مثل (طالب، تلميذ، دارس،...)، ويتيح البرنامج إمكانية إيجاد المرادف للكلمة مع إمكانية الاستبدال ، وذلك باتباع الخطوات التالية:



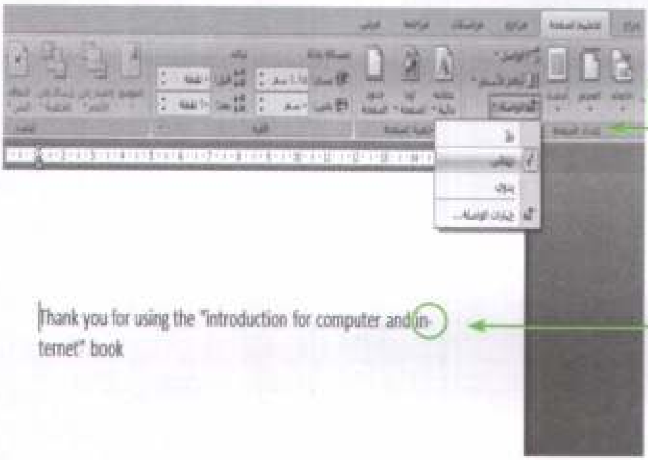
١. انقر بزر الفأرة الأيمن على الكلمة المطلوب عرض مرادفاتها لتظهر قائمة خيارات.

٢. انقر على خيار مرادفات لتظهر مرادفات الكلمة.

٣. انقر على الخيار الأنسب ليتم الاستبدال مباشرة.

الواصلة (Hyphenation):

يتيح خيار (الواصلة) للمستخدم إمكانية ربط الكلمة الواردة في آخر السطر ولا يتسع السطر لكل أحرفها من الانتقال بكل الكلمة إلى السطر الجديد أو وصلها من خلال (الواصلة(-))، حيث تحدد حدود الصفحة بواسطة حواف المسطرة العلوية للصفحة ، ولتفعيل الواصلة:



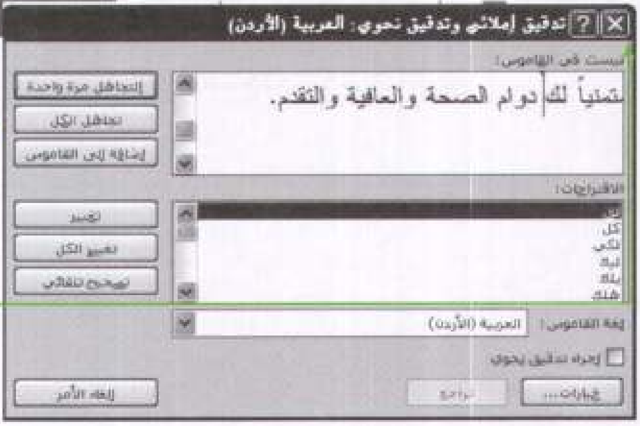
انقر على خيار (الواصلة) ضمن مجموعة (إعداد الصفحة) من شريط (تخطيط الصفحة) لتفعيلها أو التراجع عن تفعيلها للنص كاملاً ليظهر قائمة خيارات (تلقائي) للتنفيذ، (بلا) للإيقاف، (يدوي) للتثبيت اليدوي.

التدقيق الإملائي والنحوي (Spelling Check):

يُمكنك برنامج (معالج النصوص) من إجراء التدقيق الإملائي والنحوي للنصوص الواردة في صفحات المستند ، ففي حالة تنشيط المدقق الإملائي والنحوي تظهر الكلمات غير الصحيحة لغوياً بخط أحمر سفلي تحتها وتظهر الكلمات أو الجمل غير الصحيحة نحوياً بخط أخضر سفلي تحتها. ولتفعيل المدقق الإملائي والنحوي وتصحيح الأخطاء اتبع الخطوات التالية:



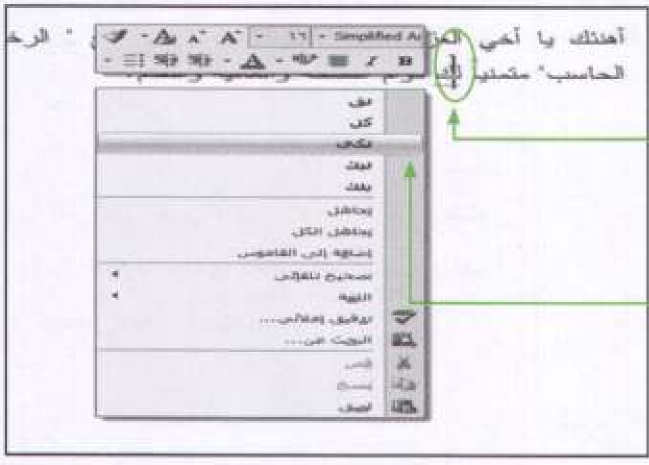
١. انقر على زر (تدقيق إملائي ونحوي) ضمن مجموعة (تدقيق) من شريط (مراجعة).



٢. سيظهر مربع حوار (تدقيق إملائي ونحوي) كما هو في الشكل متضمناً خيارات الاستبدال.

٣. انقر (زر إغلاق) للخروج من المربع.

يمكنك في حال ظهور الخط الأحمر أو الأخضر تحت النص من إيجاد البدائل باتباع الخطوات التالية:



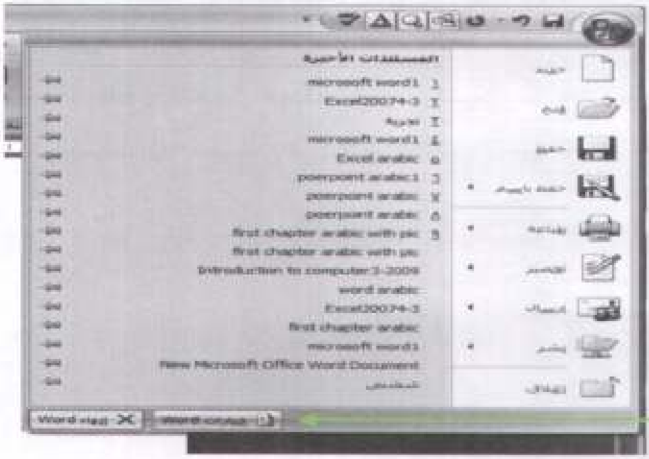
١. انقر بزر الفأرة الأيمن على الكلمة المطلوب عرض خيارات تصحيح الخطأ لتظهر قائمة خيارات وفي بدايتها خيارات التصحيح.

٢. انقر على الخيار الأنسب ليتم الاستبدال مباشرة.

خيارات البرنامج (Program Options):

يُمكنك برنامج (معالج النصوص) من ضبط الخيارات العامة للبرنامج والتي تختص بعمل البرنامج من حيث (اللغات، الحماية، طرق الحفظ.....) بما يتناسب مع احتياجات المستخدم ، ويتم ذلك من خلال الخطوات التالية:

١. انقر على زر (Office) ثم انقر على زر (خيارات Word) كما في الشكل، ليظهر مربع حوار (خيارات).

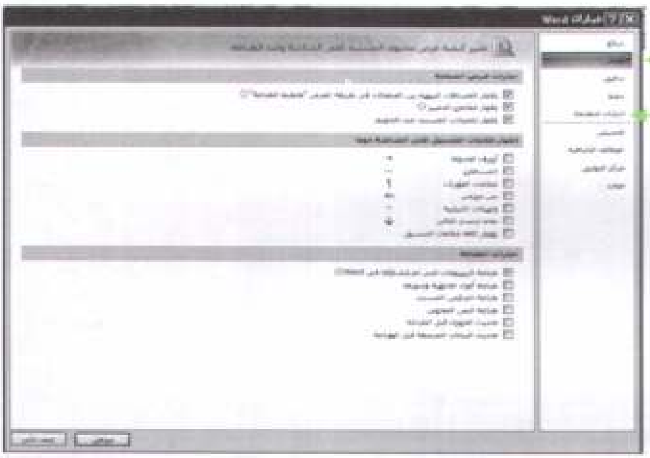


٢. للحفاظ على سرية الملف: أكتب اسم المستخدم والأحرف الأولى.



٣. انقر على خيار (عرض) واختار من خيارات شكل عرض شاشة البرنامج مثل : المسطرة، لون الإطار.

٤. انقر على خيار (خيارات متقدمة) واختار من خيارات ومنها تحديد شكل نسخ النص وعدد الملفات المستخدمة.



(تمارين)

١. أكتب ثلاثة أسطر عن (حقوق الوالدين).

٢. أكتب فوائد أو أفضال الوالدين عليك على شكل تعداد نقطي؟

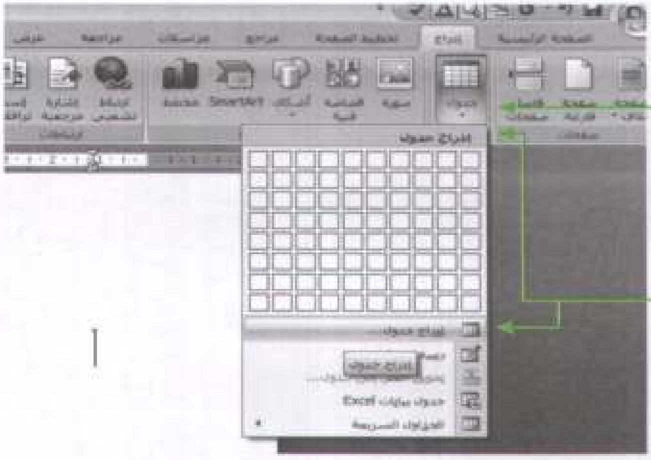
٣. اسقط كلمة (الوالدين) استهلالياً، ثم غيّر اتجاه النص إلى (عمودي)؟

٤. نسّق النص المسقط استهلالياً من حيث (الحدود والتظليل)؟

إدراج جدول (Insert tables):

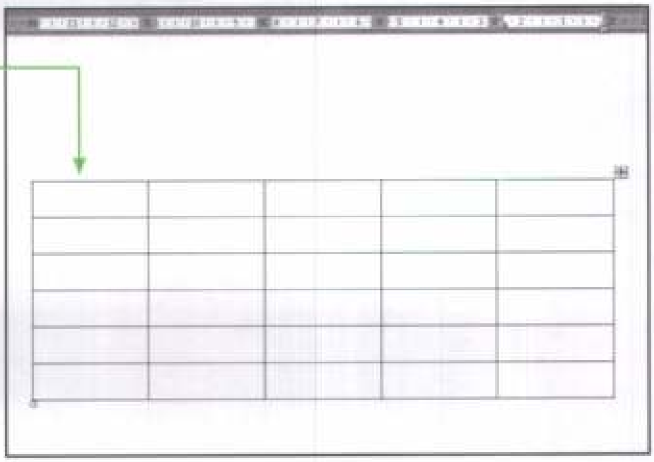
١. انقر على زر (جـدول) ضمن مجموعة (جداول) من شريط (إدراج) لتظهر قائمة خيارات الجدول.

٢. انقر خيار (جـدول) ليظهر مربع حوار (إدراج جدول).



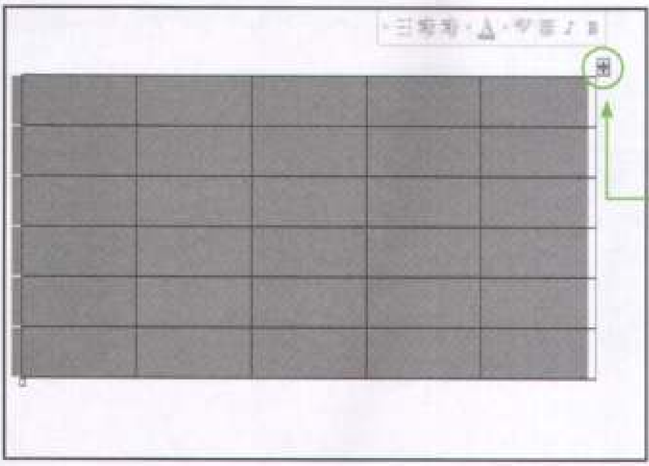


٣. حدد عدد الأعمدة والصفوف والخيارات المبينة بجانب الشكل، ثم انقر (موافق) ليتم عرض الجدول مباشرة على الصفحة.



٤. ابدأ بتعبئة الجدول بواسطة لوحة المفاتيح.

٥. للتنقل بين خلايا الجدول استخدم مفتاح الجدولة (Tab) أو الأسهم الموجودة على لوحة المفاتيح.

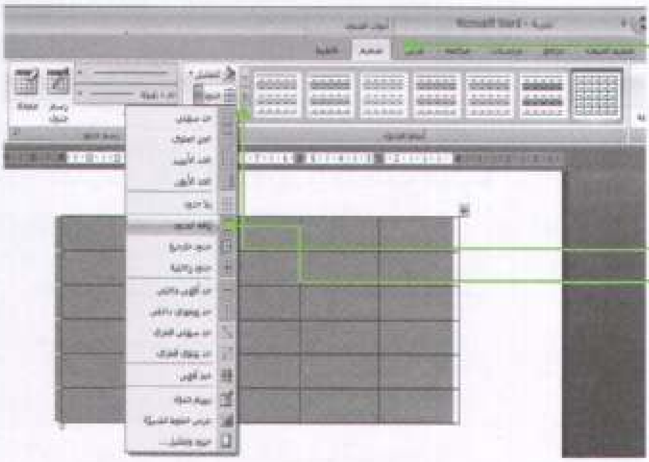


٦. لتحديد الجدول: حرّك مؤشر الفأرة إلى زاوية الجدول حتى يظهر مربع التحديد على الركن العلوي الأيمن من الجدول. انقر عليه ليتم تحديد الجدول.

٧. لتحديد صف أو عمود أو جزء من الخلايا المتجاورة: انقر على بداية الخلايا ثم قم بالسحب على باقي الخلايا مع الاستمرار بالضغط على زر الفأرة الأيسر.



تنسيق حدود وتظليل الجدول (Borders and Shadows):

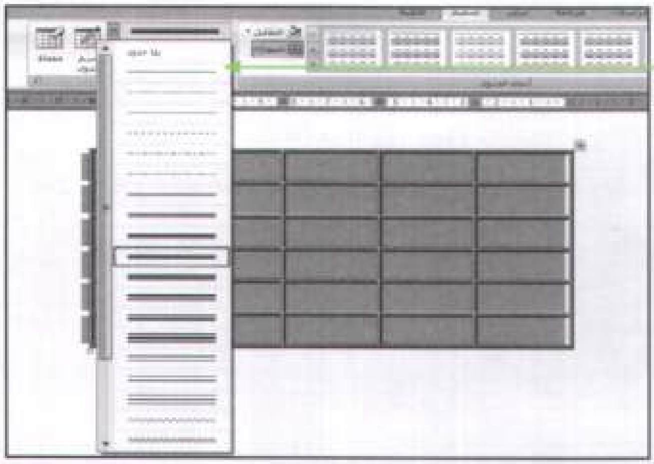


١. انقر داخل الجدول المراد تنسيقه ليظهر شريط (تصميم الجدول).

٢. انقر على خيار (حدود) من مجموعة (أنماط) لتظهر قائمة خيارات الحدود.

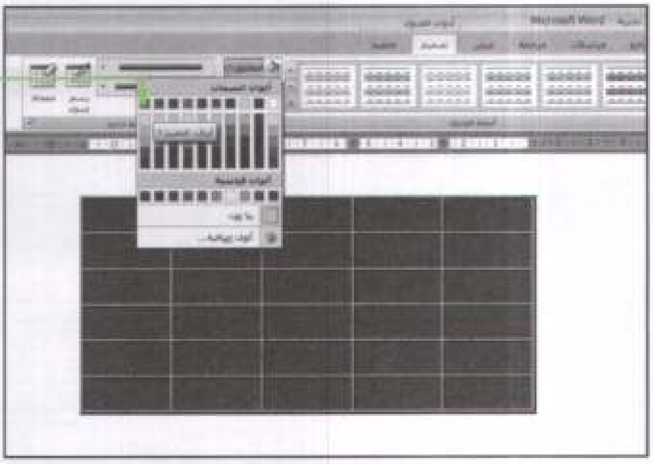
أ. غير في خيارات لون القلم من مجموعة (رسم حدود).

ب. انقر على أي من خيارات (حدود).



ج. بالنقر على تبويب (تظليل) تظهر الخيارات كما في الشكل التالي.

د. انقر خارج الجدول ليظهر الجدول بالتنسيق الجديد.



إدراج عمود أو صف (Insert Columns or Rows):

١. انقر داخل أي من الخلايا المراد إدراج العمود/ الصف قبلها أو بعدها.

٢. انقر بزر الفأرة الأيمن لتظهر قائمة الخيارات.

٣. انقر على خيار (إدراج) لتظهر قائمة إضافية عليها الخيارات الأربعة التالية:

أ - إدراج أعمدة لليسار.

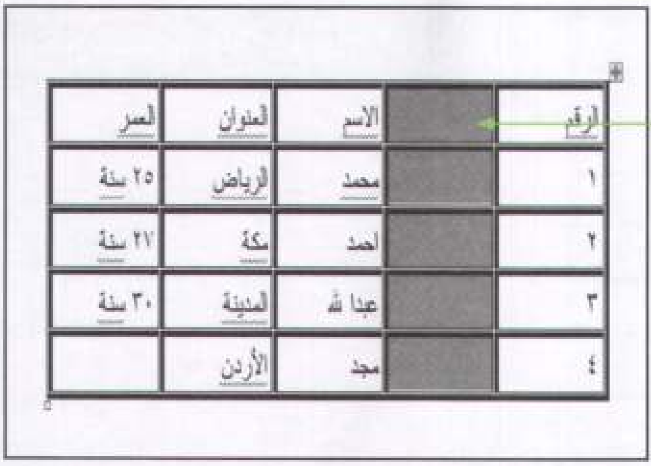
ب - إدراج أعمدة لليمين.

ج - إدراج صفوف لليسار.

د - إدراج صفوف لليمين.



٤. انقر على الخيار المناسب للإضافة لتتم مباشرة عملية الإضافة.



الرقم		الاسم	العنوان	العمر
١		محمد	الرياض	٢٥ سنة
٢		احمد	مكة	٢٧ سنة
٣		عبدالله	المدينة	٣٠ سنة
٤		مجد	الأردن	

حذف عمود أو صف (Delete Columns or Rows):

١. انقر داخل أي من الخلايا العمود/ الصف المراد حذفه.

٢. انقر بزر الفأرة الأيمن لتظهر قائمة الخيارات.

٣. انقر على خيار (حذف) ليظهر مربع حوار (حذف الخلايا) وعليه الخيارات الأربعة التالية:



أ - إزاحة الخلايا إلى اليمين.

ب - إزاحة الخلايا إلى الأعلى.

٤. حذف صف بأكمله.

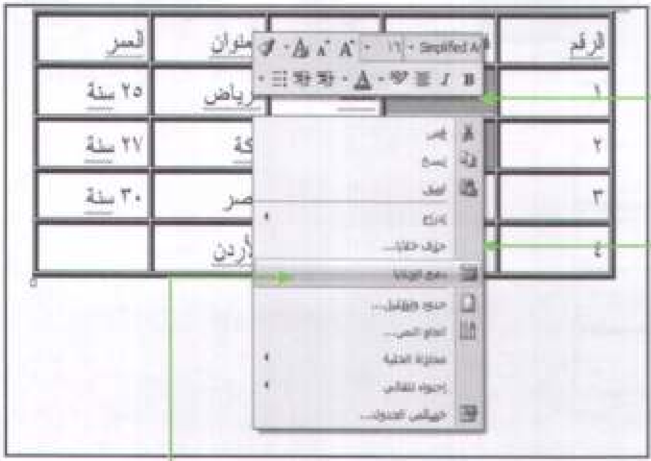
٥. حذف العمود بأكمله.

٦. انقر على (موافق) ليتم مباشرة تنفيذ الخيار والخروج من مربع الحوار.



الرقم		الاسم	العنوان	العمر
١		محمد	الرياض	٢٥ سنة
٢		احمد	مكة	٢٧ سنة
٣		عبدالله	المدينة	٣٠ سنة
٤			الأردن	

دمج الخلايا (Merge Cells):



١. حدد الخلايا المراد دمجها.

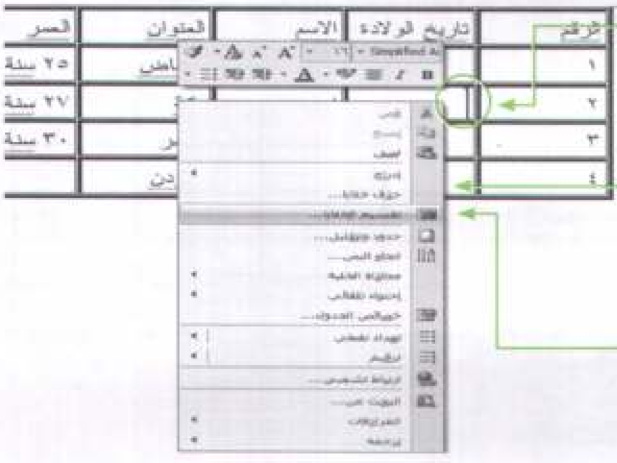
٢. انقر بزر الفأرة الأيمن لتظهر قائمة الخيارات.

٣. انقر على خيار (دمج الخلايا) ليتم مباشرة دمج الخلايا المظللة لتصبح خلية واحدة.



الرقم	فئة الطلبة	الاسم	العنوان	العمر
١		محمد	الرياض	٢٥ سنة
٢		احمد	مكة	٢٧ سنة
٣		عبدا لله	مصر	٣٠ سنة
٤		مجد	الأردن	

تقسيم الخلايا (Split Cells):

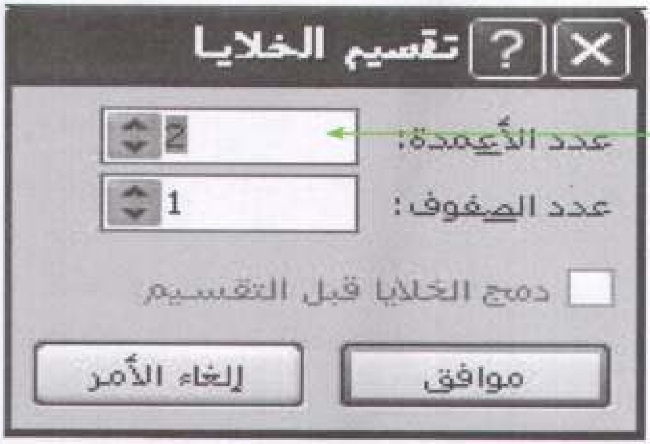


١. انقر داخل الخلية المراد تقسيمها.

٣. انقر بزر الفأرة الأيمن لتظهر قائمة الخيارات.

٤. انقر على خيار (تقسيم الخلايا) ليظهر مربع حوار (تقسيم الخلايا).

٥. حدد عدد الأعمدة والصفوف المراد تقسيم الخلية بها.

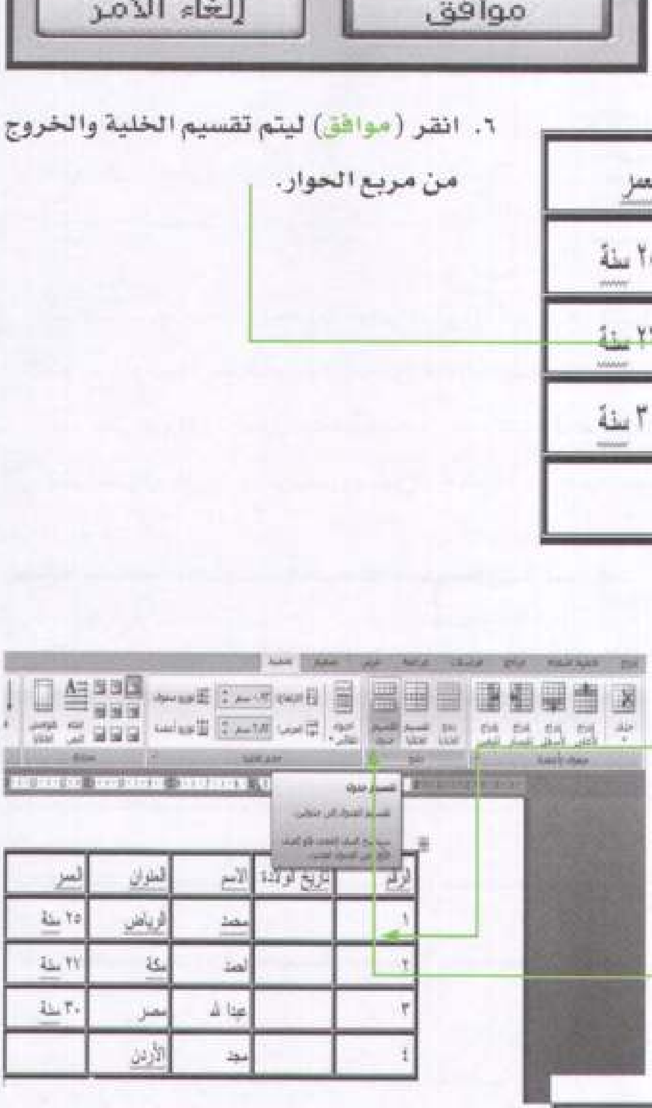


٦. انقر (موافق) ليتم تقسيم الخلية والخروج من مربع الحوار.

الرقم	تاريخ الولادة		الاسم	العنوان	العمر
١			محمد	الرياض	٢٥ سنة
٢			احمد	مكة	٢٧ سنة
٣			عبدا لله	مصر	٣٠ سنة
٤			مجد	الأردن	

تقسيم الجدول (Split Table):

١. حدد الصف المراد تقسيم الجدول عنده إلى قسمين.



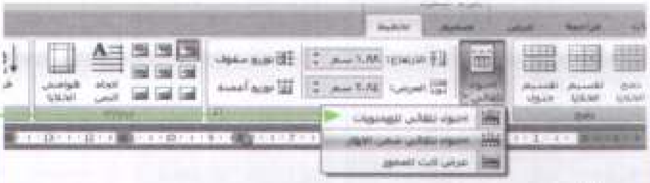
٣. انقر على خيار (تقسيم الجدول) ضمن مجموعة (دمج) من شريط (تخطيط) ليتم مباشرة فصل الجدول لجدولين .

الرقم	تاريخ الولادة	الاسم	العنوان	العمر
١		محمد	الرياض	٢٥ سنة

٢		احمد	مكة	٢٧ سنة
٣		عبدا لله	مصر	٣٠ سنة
٤		مجد	الأردن	

تقسيم الجدول (Split Table):

- **ضبط عرض الأعمدة وارتفاعات صفوف الجدول:**



لضبط ارتفاع أي من الصفوف أو عرض أي الأعمدة ، اتبع الخطوات التالية:

١. اضبط مؤشر الفأرة على الخط الفاصل بين العمودين أو الصفين لتظهر إشارة الفصل.

٢. انقر بزر الفأرة اليسار على الخط وابدأ بالسحب بالاتجاه المناسب مع الاستمرار بالضغط على زر الفأرة.

٣. حرر زر الفأرة ليظهر العمود/ الصف بالحجم الجديد.

الرقم	تاريخ الولادة	الاسم	العنوان	العمر
١		محمد	الرياض	٢٥ سنة
٢		احمد محمد عبدا لله	مكة	٢٧ سنة
٣		عبدا لله	مصر	٣٠ سنة
٤		مجد	الأردن	

يُمكنك البرنامج من تحديد حجم العمود بأكبر حجم البيانات موجودة بداخله وحجم الصفوف بارتفاع حجم الخطوط الموجودة بداخله ، وذلك من خلال ضبط (احتواء تلقائي) للجدول بأكمله باتباع الخطوات التالي:

١. انقر على زاوية الجدول العليا اليمين لتحديد الجدول كاملاً.

٢. انقر على زر (احتواء تلقائي) ضمن مجموعة (حجم الخلية) من شريط (تخطيط) لتظهر قائمة الخيارات المتاحة.

٣. انقر على خيار (احتواء تلقائي ضمن الإطار) ليتم تنفيذ الأمر مباشرة.

الرقم	تاريخ الولادة	الاسم	العنوان	العمر
١		محمد	الرياض	٢٥ سنة
٢		احمد محمد عبدا لله	مكة	٢٧ سنة
٣		عبدا لله	مصر	٣٠ سنة
٤		مجد	الأردن	

- **ضبط محاذاة النص داخل خلايا الجدول:**

١. حدّد الجدول أو الخلايا المراد ضبط بياناتها..

٢. استخدم خيارات المحاذاة (لليمين، لليسار، توسيط أفقي أو عمودي) الموجودة ضمن مجموعة (فقرة) من شريط (الصفحة الرئيسية).

(ملاحظة)

يمكنك حفظ تنسيقك للمستند كنمط بطلب قائمة (تنسيق)، ثم (أنماط وتنسيقات) ثم إضافة النمط باسمك الخاص.

(تمارين)

١. أطلب مستند جديد ، ثم أكتب المعادلة التالية:

$$٥س+٣س^{٢} + ٦س^{٣} = ٥س+٣س^{٢}+٦س^{٣}$$

٢. أكتب اسمك باللغة الإنجليزية ثم غيّر حالة الأحرف إلى: (حالة أحرف عنوان)؟

٣. غيّر نمط الخط للاسم الذي كتبته باستخدام قائمة الأنماط المتاحة على البرنامج؟

دمج المراسلات (Merge mails):

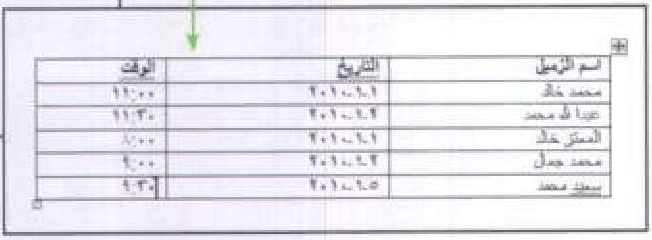
يعتبر أمر (دمج المراسلات) من أهم أوامر برنامج (معالج النصوص) وأكثرها فائدة، حيث يُمكن المستخدم من كتابة رسالة ذات صيغة واحدة مع تغيير محدّد في محتويات الصيغة، مثل إدراج رسالة إلى أولياء أمور الطلبة بتقديراتهم، حيث تثبت صيغة الرسالة مع التغيير في حقول اسم الطالب والعلامة، ولتنفيذ هذا الأمر اتبع الخطوات التالية:

١. أكتب صيغة الخطاب الذي ترغب بتكرار ظهوره.


بسم الله الرحمن الرحيم
الزميل : المحترم
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،
أرجو العلم بأنه تقرر أن يكون موعد امتحانكم لمادة " معالج النصوص" ضمن برنامج امتحانات برنامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسب: يوم الساعة
المدرب
خالد العلشي

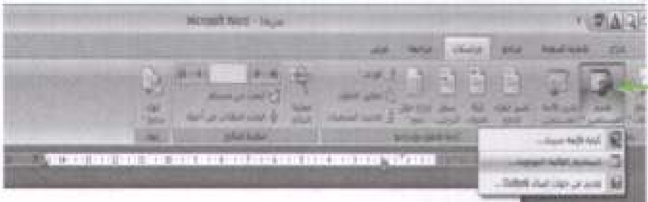
٢. افتح ملف معالج نصوص جديد، ثم أنشئ عليه جدول يحتوي على البيانات المراد دمجها على الملف الأصل.

٣. أدخل بيانات الجدول واحفظ الملف.



اسم الزميل	التاريخ	الوقت
محمد خالد	٢٠١٠-١-١	١١:٠٠
عبد الله محمد	٢٠١٠-١-٢	١١:٣٠
المعتز خالد	٢٠١٠-١-١	٨:٠٠
محمد جمال	٢٠١٠-١-٢	٩:٠٠
سعيد محمد	٢٠١٠-١-٥	٩:٣٠

٤. انقر خيار (استخدام قائمة موجودة) من زر (تحديد المستلمين) ضمن مجموعة (بدء دمج المراسلات) من مجموعة (مراسلات) ليظهر مربع حوار (تحديدي مصدر البيانات).



٥. انقر على مكان دمج الحقل في الملف الأول (الصيغة).



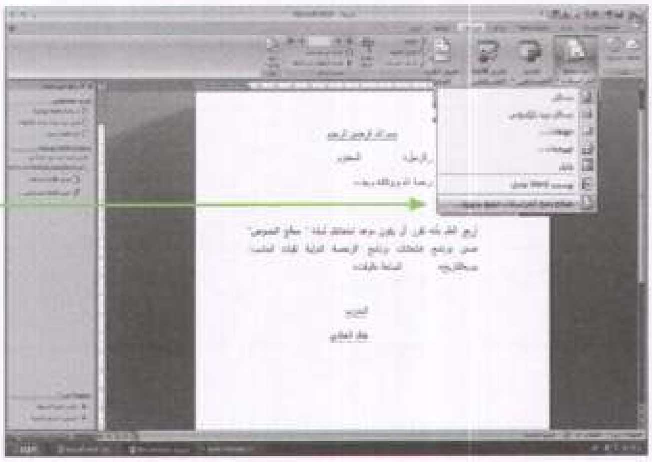


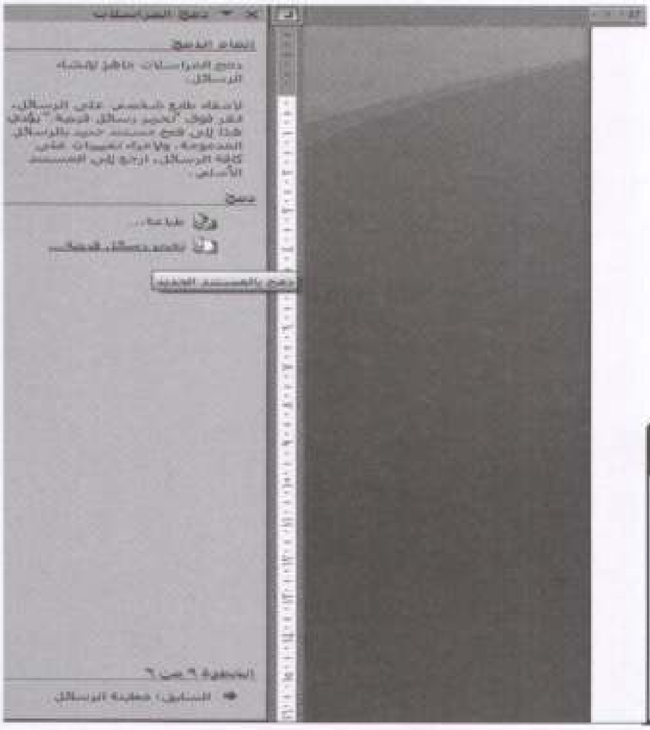
٦. انقر زر (إدراج حقل دمج) ضمن مجموعة (كتابة الحقول وإدراجها) من مجموعة (مراسلات)، لتظهر أسماء حقول الملف المصدر.

٧. كرّر النقطتين (٥و٦) إلى حين دمج كل الحقول المطلوبة.



٨. انقر على خيار (دمج المراسلات خطوة بخطوة) من زر (بدء دمج المراسلات) ضمن مجموعة (بدء دمج المراسلات) من مجموعة (مراسلات)، لتظهر سلسلة خيارات الدمج أقصى يمين الشاشة.





٩. انتقل بواسطة النقر على زر (التالي) لحين الوصول إلى نقطة ٦/٦، ثم انقر على زر (تحرير رسائل فردية). ليظهر مربع حوار (دمج بالمستند الجديد).



١٠. انقر(موافق) على مربع حوار (دمج بالمستند الجديد) ليتم مباشرة تكوين مستند جديد يحمل صفحات بعدد صفوف مستند (المصدر).


بسم الله الرحمن الرحيم

الزميل : عبدالله محمد المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،

أرجو العلم بأنه تقرر أن يكون موعد امتحانكم لمادة " معالج النصوص" ضمن برنامج امتحانات برنامج الرخصة الدولية لقيادة الحاسب: يوم٢-١-٢٠١٠ الساعة ١١:٣٠

المدرب

خالد العلاني

(ملاحظة)

الواصلة تحفظ تنسيق النص وصحته بحيث لا يتم تقسيم الكلمة إلى قسمين مما ينتج عنه خطأ، وتُستخدم في اللغة الإنجليزية علامة (-) للوصل بين حروف الكلمات.

(تمارين)

١. افتح أي مستند موجود على جهازك، ثم ثبت الواصلة على برنامج (معالج النصوص) بحيث تعمل أو تستخدم تلقائياً؟

٢. قم بإجراء التدقيق الإملائي والنحوي على نص المستند؟

٣. أكتب كلمة (حمر) ثم أضفها إلى قاموس البرنامج، وتأكد من عدم ظهورها كخطأ إملائي بكتابتها في موقع آخر؟

٤. أكتب كلمة (حاسب) ثم استبدلها بأحد مرادفاتها المتاحة؟

٥. افتح أي مستند، ثم ثبّت الخيارات التالية:

أ. حماية المستند بكلمة مرور؟

ب. تحديث موقع حفظ الملفات ليصبح (القرص الصلب:C)؟

ج. تسجيل اسم المستخدم (اسمك)؟

د. تحديد قائمة الملفات الأخيرة بـ (٦ ملفات)؟

الوحدة الرابعة

برنامج (الجداول الإلكترونية)

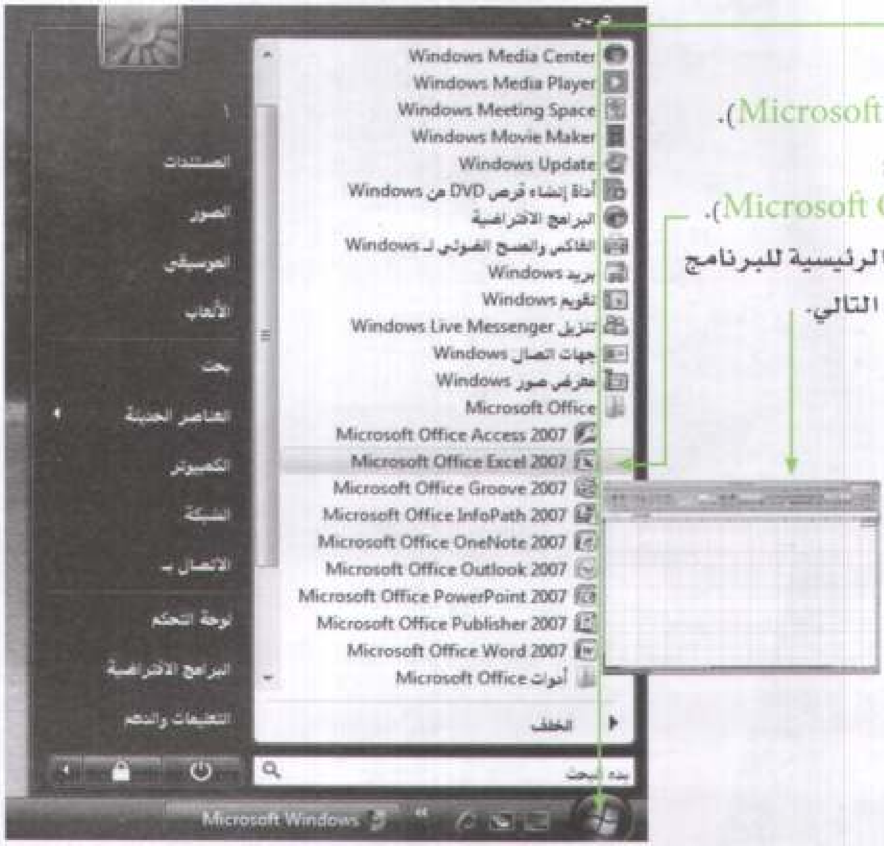
Microsoft Excel 2007
(Spreadsheets)

تشغيل البرنامج وأقسام الشاشة الرئيسية وورقة العمل

برنامج الجداول الإلكترونية : هو برنامج مختص بإجراء وتطبيق العمليات الحسابية عن طريق مجموعة من الخلايا يتم قراءة محتواها إلكترونياً وإجراء العمليات الحسابية عليها بمجرد النقر عليها بالفأرة.

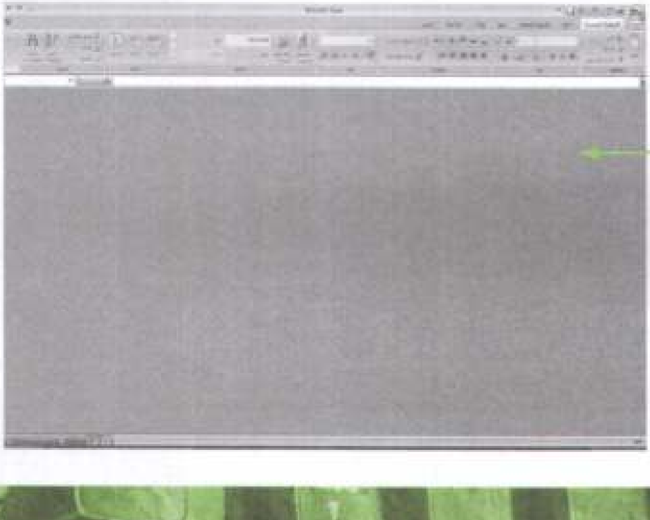
لتشغيل برنامج الجداول الإلكترونية، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر زر (ابدأ).
٢. اختيار كافة البرامج.
٣. اختيار مجلد (Microsoft Office).
٤. انقر على أيقونة برنامج (Microsoft Office Excel 2007).
٥. ستظهر مباشرة الشاشة الرئيسية للبرنامج والمبينة أقسامها بالشكل التالي.



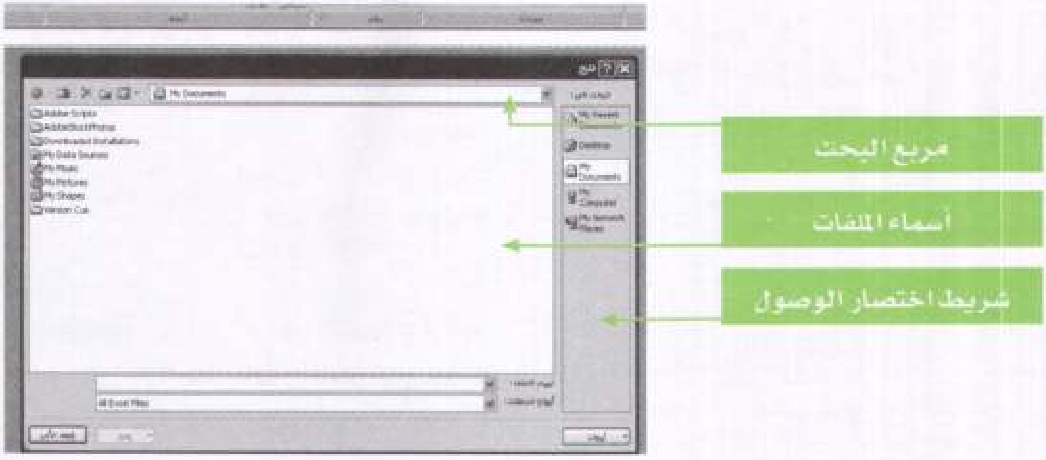
إغلاق ورقة العمل (Close File):

لإغلاق ورقة العمل المفتوحة على البرنامج، اضغط على مفتاحي(Ctrl+W) معاً، ستظهر الشاشة دون وجود أي عرض مفتوح:



فتح المصنف (Open File):

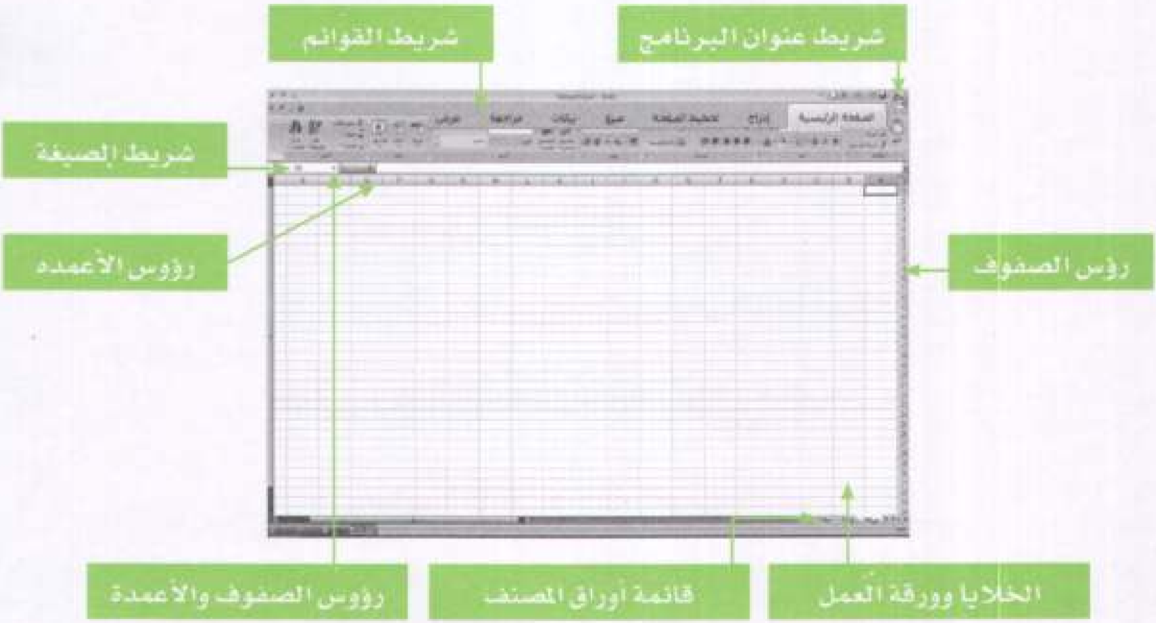
١. اضغط مفتاحي (Ctrl،O) معاً، ليظهر مربع حوار فتح الملفات كما في الشكل التالي.
٢. ابدأ العمل على مربع الحوار كما هو مبين تالياً.
٣. ستظهر مباشرة ورقة العمل المطلوبة كما في الشكل التالي.



أجزاء ورقة العمل وتسمية الخلايا (Work Sheet):

تعتبر ورقة العمل محور التواصل بين المستخدم والبرنامج حيث لا يسمح بكتابة أي (نص أو رقم أو عملية حسابية،...) إلا داخل خلايا ورقة العمل والممثلة بشكل مربعات تحمل أرقام الصفوف وأسماء أعمدة، بحيث يكون لكل خلية حرف يدل على اسم العمود ورقم الصف ليميز هذه الخلية عن غيرها .

وتتكون ورقة العمل من الأجزاء الرئيسية التالية.

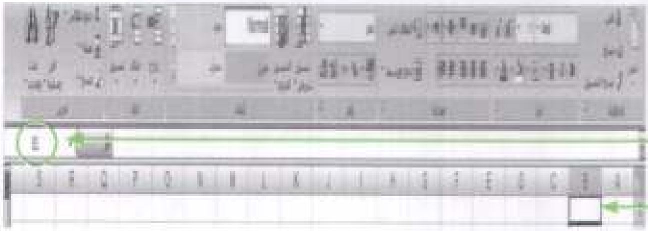


القراءة الإلكترونية (Electronic Reading):

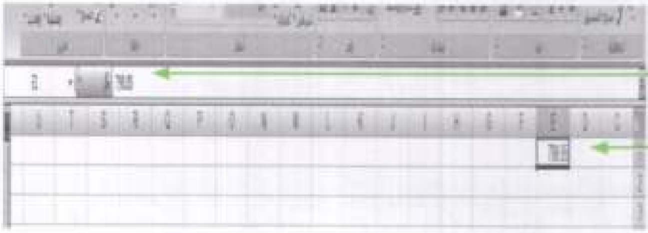
القراءة الإلكترونية: هي إمكانية تعرف البرنامج تلقائياً على محتوى الخلية (نص، رقم،...) من خلال اسم العمود ورقم الصف، بمجرد النقر عليها أو استخدام اسم العمود ورقم الصف في العمليات الحسابية والمنطقية.

للتأكد من ذلك نفذ الخطوات التالية:

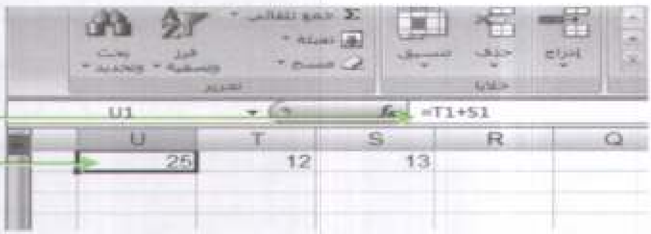
١. انقر على أي من الخلايا الفارغة، ولاحظ ظهور اسمها على (شريط الصيغة).



٢. انقر على أي من الخلايا التي تحوي نص أو رقم...، ولاحظ ظهور اسمها على شريط الصيغة ومحتواها على يمين الشريط.



٣. انقر على أي من الخلايا التي تحوي عملية حسابية، ولاحظ ظهور اسمها على شريط الصيغة والعملية الحسابية التي أجريت على يمين الشريط.



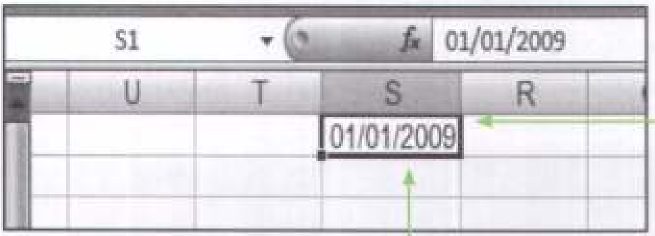
(تمارين)

١. ما الغرض من برنامج الجداول الإلكترونية؟

٢. شغل برنامج الجداول الإلكترونية ثم ابدأ بالتعرف على مكونات الشاشة الرئيسية للبرنامج؟

٣. شغل برنامج الجداول الإلكترونية ثم ابدأ بالتعرف على مواقع الخلايا (C18، A7، H9)؟ وتأكد من قيمها على شريط الصيغة؟

كتابة النص، الرقم، التاريخ:



١. لتحديد الخلية المراد الكتابة عليها: انقر بزر الفأرة الأيسر عليها أو استخدم لوحة المفاتيح للوصول لها.

٢. أكتب النص أو الرقم أو التاريخ في الخانة مباشرة (يكتب التاريخ عادة بصيغة (يوم/ شهر/سنة)).

٣. اضغط على مفتاح (Enter) لتثبيت الرقم والانتقال للخلية التالية.

استخدامات لوحة المفاتيح على ورقة العمل:

١. للانتقال إلى سطر جديد أسفل الخط الحالي اضغط (Enter).

٢. للانتقال إلى عمود جديد يسار الحالي اضغط (Tab).

٣. لحذف محتوى خلية: اختر محتوى الخلية بالنقر عليها ثم اضغط (Delete).

٤. للانتقال إلى بداية السطر / الصف اضغط (Ctrl+Home).

٥. للانتقال إلى نهاية السطر / الصف اضغط (Ctrl+End).

٦. للانتقال إلى بداية ورقة العمل اضغط (Ctrl+Home).

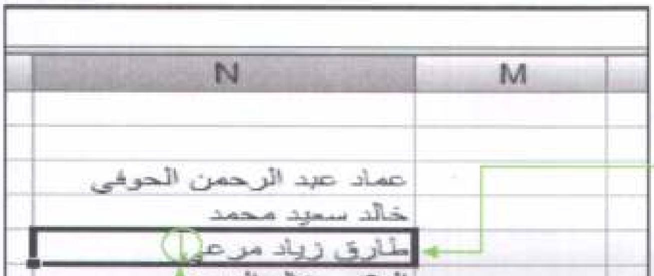
٧. لعرض الصفوف إلى أسفل اضغط (Page Down).

٨. لعرض الصفوف إلى أعلى اضغط (Page Up).

٩. للتراجع عن أي خطأ اضغط (Ctrl+Z).

١٠. للعودة لما تم التراجع عنه اضغط (Ctrl+Y).

التعديل على محتوى الخلية (Edit Cell Content):

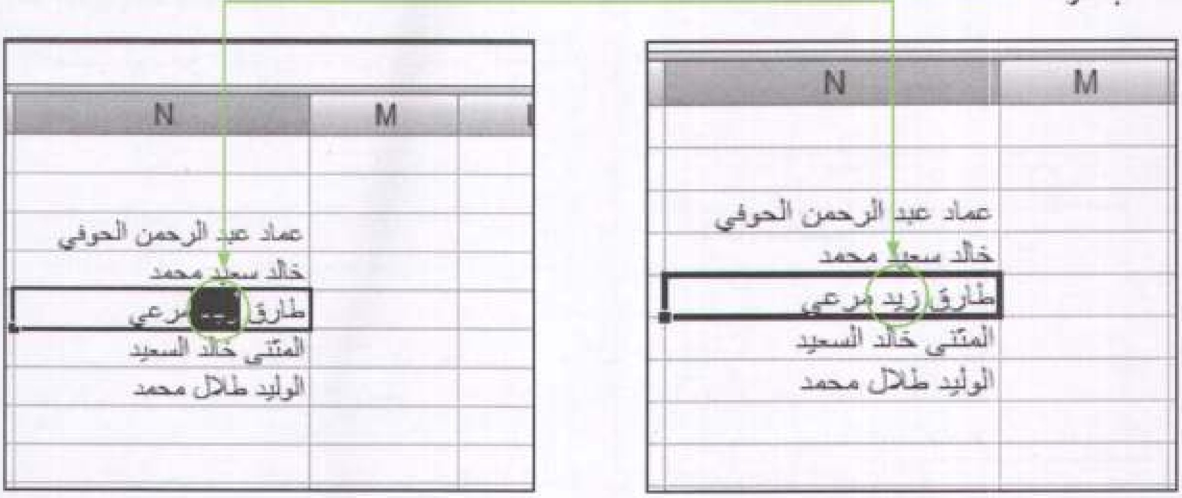


لتعديل محتويات الخلية بـ (الإضافة، الحذف، الاستبدال)، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر على الخلية المراد التعديل على محتواها.

٢. للإضافة: حرك المؤشر لموقع الإضافة، ثم ابدأ بإضافة (النص أو الرقم ...) المراد إضافته مباشرة.

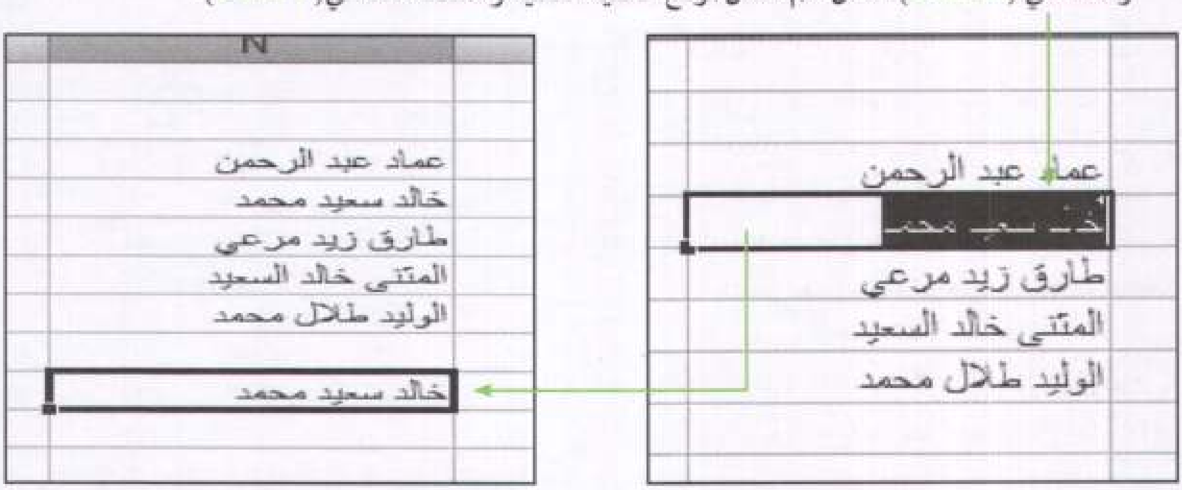
٣. **لاستبدال النص أو جزء منه:** حدد النص المراد استبداله بتظليله بواسطة الفأرة، أدخل النص الجديد مباشرة.



٤. **لحذف النص أو جزء منه:** حدد النص المراد حذفه بتظليله بواسطة الفأرة، اضغط مفتاح (Delete).



٥. **لنسخ النص أو نقله:** حدد النص المراد استبداله بتظليله بواسطة الفأرة، اضغط مفتاحي (Ctrl+C) للنسخ أو مفتاحي (Ctrl+X) للنقل، ثم انتقل لموقع الخلية الثانية واضغط مفتاحي(Ctrl+V).



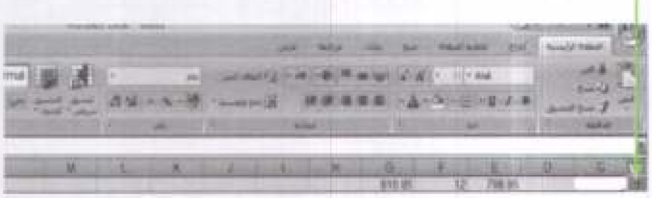
تحديد الخلايا (Select Cells):

يمكنك برنامج الجداول الإلكترونية من تحديد خلية أو عمود أو صف أو كافة خلايا الجدول بالطريقة التالية:

١. لتحديد أو تنشيط خلية : انقر نقرة واحدة داخل الخلية المعنية ، ولتحديد النص بداخلها انقر نقراً مزدوجاً على النص.

D	C
المجموع	العمل الاضافي
1120	250
1010	240
1149	330
330	100
390	0
	المتوسط الحسابي

٢. لتحديد صف : انقر فقط على رقم الصف الظاهر على يسار أو يمين ورقة العمل.



٣. لتحديد عمود : انقر فقط على اسم العمود الظاهر على رأس ورقة العمل.

٤. لتحديد ورقة العمل كاملة: اضغط على مفتاحي (Ctrl-A) .
أو انقر على مربع تقاطع رؤوس الصفوف مع الأعمدة في الزاوية اليسار العليا أو الزاوية اليمين العليا من ورقة العمل.



٥. لتحديد جزء من ورقة العمل كاملة (منطقة العمل): اسحب الفأرة على كافة منطقة العمل ابتداءً من الخلية الأولى مع الاستمرار بالضغط على زر الفأرة الأيسر.
أو النقر على أول خلية في منطقة العمل ثم النقر على آخر خلية فيها مع الضغط على مفتاح (Shift).

٦. لتحديد خلايا متفرقة: انقر على الخلايا المطلوبة مع الضغط على مفتاح (Ctrl) .



(تمارين)

١. أكتب الأسماء (أحمد ، محمد ، محمود) في الخلايا (A1, A2 , A3) على التوالي؟

٢. أضف كلمة (عبدا لله) في نهاية كل اسم من الأسماء التالية: (أحمد ، محمد ، محمود)

٣. احذف محتوى الخلية (A1) وانسخ محتوى الخلية(A2) إلى الخلية(A1).

٤. عدل نص الخلية (A1) ليصبح (عادل عبدا لله).

٥. احذف كل محتويات الخلايا وأنشئ الجدول التالي:

الرقم التسلسلي	اسم مندوب المبيعات	كانون الثاني 2009	شباط 2009	آذار 2009
1	علي عبدالله	869	456	200
2	فهد أحمد	789	856	390
3	فهد صالح	548	954	980

٦. طبق ما تعلمته من كيفية تحديد خلايا الجدول ، كما يلي:

- تحديد الجدول كاملاً.
- تحديد العمود (A).
- تحديد الصف رقم(3).
- تحديد منطقة العمل من عمود (A) إلى عمود (C) ومن صف (1) إلى صف (5).
- تحديد محتويات الأسماء ومحتويات الشهر الثالث فقط.

تنسيق الجداول ونقل ونسخ محتويات الخلايا

يمكنك برنامج (الجداول الإلكترونية) من تنسيق الخلايا ومحتوياتها (منطقة العمل) بشكل كلي، أو العمل على جزء محدد من خلايا منطقة العمل، معتمداً على تحديد المساحة بتظليلها باستخدام طريقة التحديد الواردة في الفصل السابق.

لتنسيق لون الخط، اتبع الخطوات التالية:

١. حدد الخلايا.

٢. انقر على زر (لون النص) ضمن مجموعة (خط) من شريط (الصفحة الرئيسية)، لتظهر مجموعة الألوان مباشرة.

٣. اختر اللون المناسب بالنقر عليه.

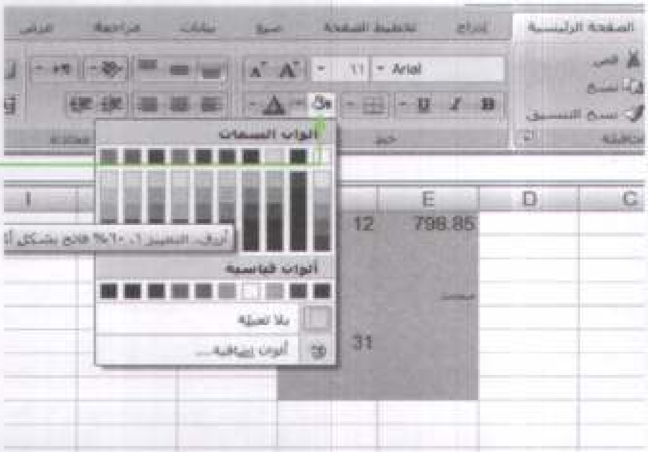


لتنسيق لون الخلفية، اتبع الخطوات التالية:

١. حدد الخلايا.

٢. انقر على زر (لون التعبئة) ضمن مجموعة (خط) من شريط (الصفحة الرئيسية)، لتظهر مجموعة الألوان مباشرة.

٣. اختر اللون المناسب بالنقر عليه.

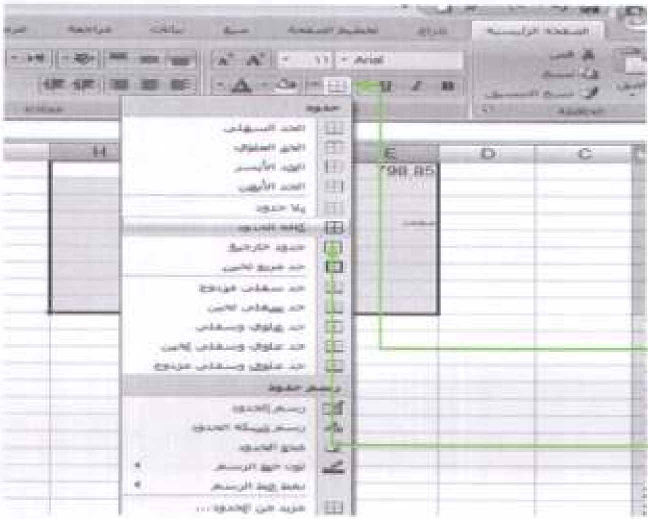


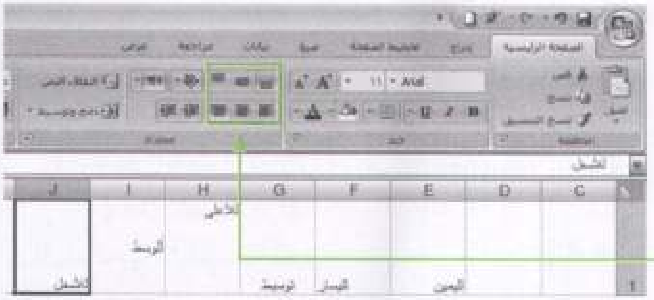
لتنسيق (حدود خلايا الجدول)، اتبع الخطوات التالية:

١. حدد الخلايا.

٢. انقر على زر (حدود الجدول) ضمن مجموعة (خط) من شريط (الصفحة الرئيسية)، لتظهر مجموعة الحدود المسموح بها.

٣. اختر نوع الحدود المناسب بالنقر عليه.

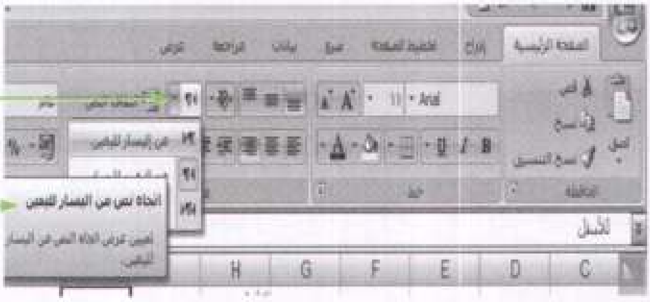




لتنسيق (اتجاه النص/ الفقرة)، اتبع الخطوات التالية:

١. حدد الخلايا.

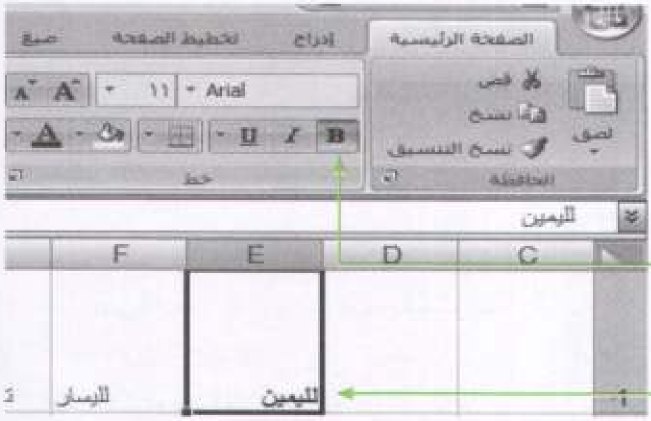
٣. انقر على أي من أزرار (اتجاه المحاذاة) الستة (التوسيط الأفقي، التوسيط العمودي، المحاذاة لليمين ، المحاذاة لليسار، المحاذاة للأعلى، المحاذى للأسفل) ضمن مجموعة(محاذاة) من شريط (الصفحة الرئيسية)، ليتغير اتجاه النص مباشرة في النصوص المحددة.



لتنسيق (اتجاه كامل الصفحة/ ورقة العمل)، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر على زر (اتجاه النص) ضمن مجموعة (محاذاة) من شريط (الصفحة الرئيسية).

٢. سيتم تغيير الاتجاه مباشرة حسب جهة السهم. (عربي/ إنجليزي).



لتنسيق النص السميك:

١. اختر النص/ الخلايا.

٢. اضغط على مفتاحي (Ctrl+B)، أو اضغط زر تنسيق الخط (غامق) ضمن مجموعة (خط) من شريط (الصفحة الرئيسية)، ليتم تغيير الخط مباشرة.



لتنسيق النص المائل:

١. اختر النص/ الخلايا.

٢. اضغط على مفتاحي (Ctrl+I) أو اضغط زر تنسيق الخط (مائل) ضمن مجموعة(خط) من شريط (الصفحة الرئيسية)، ليتم تغيير الخط مباشرة.

لتنسيق تسطير النص :

١. اختر النص/ الخلايا.
٢. اضغط على مفتاحي (Ctrl-U) أو اضغط زر تنسيق الخط (مسطر) ضمن مجموعة (خط) من شريط (الصفحة الرئيسية)، ليتم تغيير الخط مباشرة.



لتنسيق حجم الخط:

١. اختر النص/ الخلايا.
٢. انقر على مربع (حجم الخط) ضمن مجموعة (خط) من شريط (الصفحة الرئيسية).
٣. أدخل حجم الخط المطلوب.
٤. سيتغير حجم الخط مباشرة.



لتنسيق نوع الخط:

١. اختر النص/ الخلايا.
٢. انقر على قائمة (نوع الخط) ضمن مجموعة (خط) من شريط (الصفحة الرئيسية).
٣. انقر على نوع الخط المطلوب.
٤. سيتغير نوع الخط مباشرة.



نقل ونسخ الخلايا (Copy، Cut & Paste):

يُمكنك برنامج الجداول الإلكترونية من تحريك ونقل محتويات الخلايا من مكان لآخر وذلك باتباع الخطوات التالية:

لحذف الخلايا:

١. حدد الخلايا التي ترغب بحذف محتواها بطرق التحديد التي تعلمتها.

٢. اضغط على مفتاح (Delete)، ليتم مباشرة حذف القيم من على الخلايا.



لنقل القيم لخلايا جديدة:

١- حدد الخلايا التي ترغب في نقلها.

٢- اضغط على مفاتحي (Ctrl+X) أو إشارة (المقص) ضمن مجموعة الحافظة من شريط (الصفحة الرئيسية).

٣- حدد خلايا جديدة مساوية بعدد الأعمدة والصفوف للخلايا التي ترغب في إضافتها على الخلايا الجديدة.

٤- اضغط على مفاتحي (Ctrl+V) أو إشارة (لصق) ضمن مجموعة (الحافظة) من شريط (الصفحة الرئيسية)، ليتم مباشرة إضافة القيم على الخلايا الجديدة.



لنسخ الخلايا:

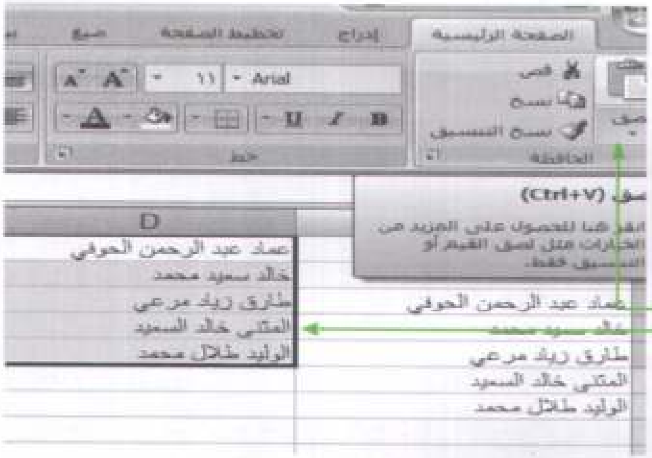
١- حدد الخلايا التي ترغب بنسخها.

٢- اضغط على مفاتحي (Ctrl+C) أو إشارة (نسخ) ضمن مجموعة (الحافظة) من شريط (الصفحة الرئيسية).



٣- حدد خلايا جديدة مساوية بعدد الأعمدة والصفوف للخلايا التي قمت بنسخها.

٤- اضغط على مفاتحي (Ctrl+V) أو إشارة (لصق) ضمن مجموعة (الحافظة) من شريط (الصفحة الرئيسية)، ليتم مباشرة إضافة القيم على الخلايا الجديدة.



(تمارين)

١. شغل برنامج الجداول الإلكترونية ، ثم أنشئ الجدول كالتالي:

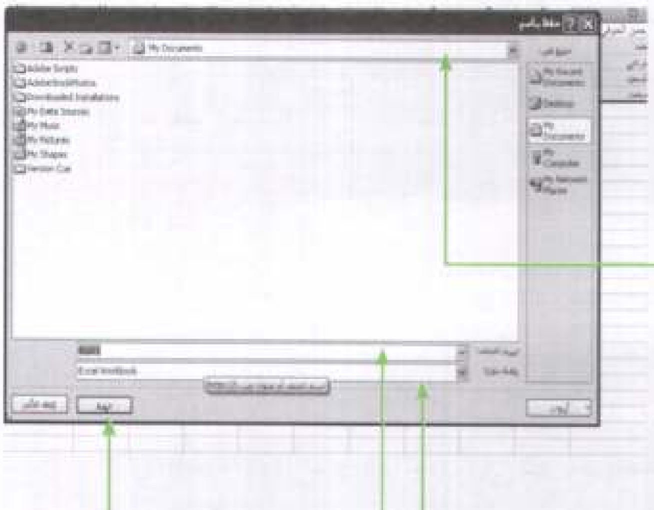
رقم الطالب	اسم الطالب	المجموع	النتيجة
١	محمد	٢٥٠	ناجح
٢	سلطان	٣٤٠	ناجح
٣	فهد	١٨٠	راسب

٢. نسق الخلايا والنصوص تنسيقاً مناسباً باستخدام شريط التنسيق واختصارات لوحة المفاتيح؟

٣. انسخ الصف الأول إلى ورقة العمل (٢)، ثم انقل الصف الثاني إلى ورقة العمل (٣)؟

حفظ الملف وإغلاقه وإعادة فتحه

يمكنك برنامج (الجداول الإلكترونية) من حفظ الملف بكامل أوراق العمل عليه وبياناتها على أي مكان ضمن وسائط التخزين بالامتداد المخصص للبرنامج (Xlsx):



١. للحفظ المباشر اضغط على مفتاحي (Ctrl+S) ليظهر مربع حوار حفظ الملفات.

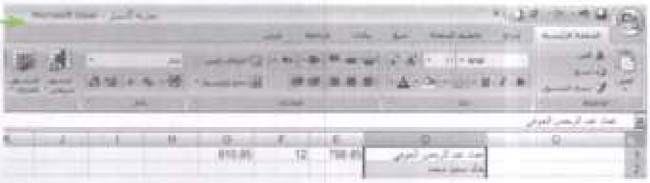
٢. ابدأ بالعمل على مربع حوار حفظ الملفات، كما يلي:

أ. تنقل بواسطة قائمة (حفظ في) للوصول إلى موقع الحفظ الذي ترغب به؛

ب. اختر الامتداد المناسب لحفظ الملف، مع ملاحظة وجود أكثر من نوع منها (Xlsx) الذي يتم فتحه فقط بواسطة برنامج (Excel 2007) و(Xls) الذي يتم فتحه بواسطة برنامج (Excel 2003/ Excel 2007).

ج. أكتب اسم الملف المطلوب في مربع الاسم.

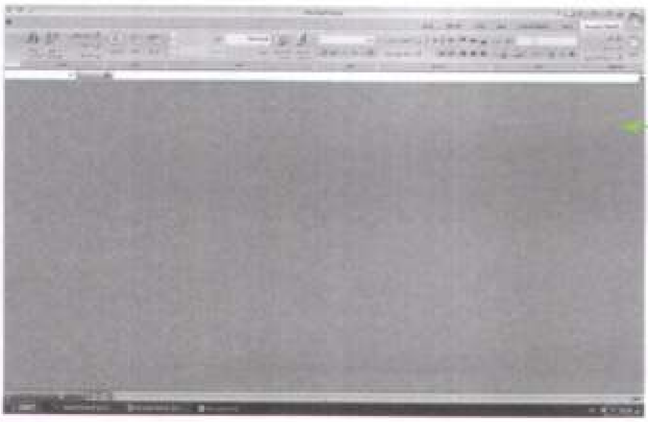
د. انقر على زر حفظ ليتم حفظ الملف.



٣. سيظهر اسم الملف على شريط العنوان.

* يمكنك حفظ الملف بنفس الاسم على موقع غير موقعه الحالي (مع ملاحظة ضرورة حفظه في الملف الأصلي أولاً لتتماثل النسختين في المحتوى).

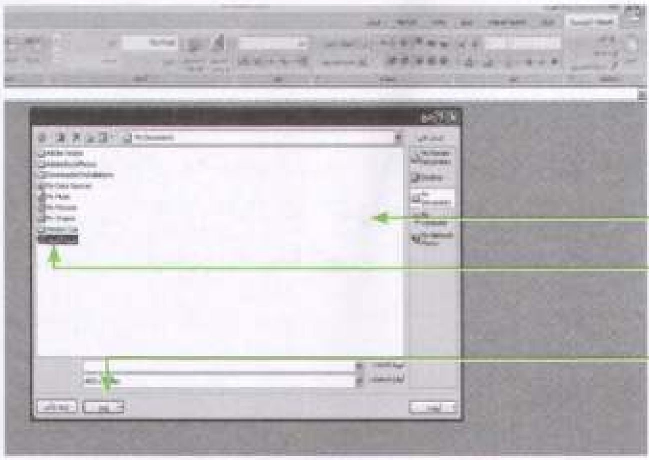
إغلاق الملف/ المصنف (Close File):



- لإغلاق المصنف: اضغط على مفتاحي (Ctrl+W) ليتم إغلاق المصنف المفتوح مع بقاء البرنامج مفتوح.

- لإغلاق برنامج الجداول الإلكترونية: اضغط على مفتاحي (Alt+F4).

فتح ملف/ مصنف (Open File):



لفتح المصنف/ الملف:

١. اضغط على مفتاحي (Ctrl،O) ليظهر مربع حوار فتح المصنفات.
٢. تنقل بقائمة الحوار بواسطة التنقل بين محتويات مربع الحوار.
٣. انقر على الملف المطلوب.
٤. انقر على زر (فتح)، ليتم مباشرة فتح الملف.

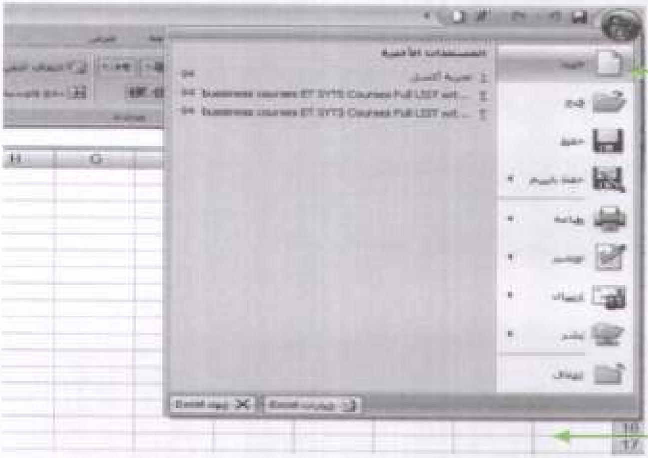
(تمارين)

١. أنشىء جدول بالمصروفات الشهرية الخاصة بك؟
٢. انسخ الجدول على ورقة العمل رقم (٢)؟
٣. احفظ المصنف باسم (المصروفات الشهرية) وبامتداد النوع الافتراضي على مجلد المستندات؟
٤. أغلق المصنف، ثم أغلق البرنامج؟
٥. شغل البرنامج الجداول الإلكترونية ثم افتح أي مصنفين موجودين على جهازك؟

طلب ملف/ مصنف جديد (New Files):

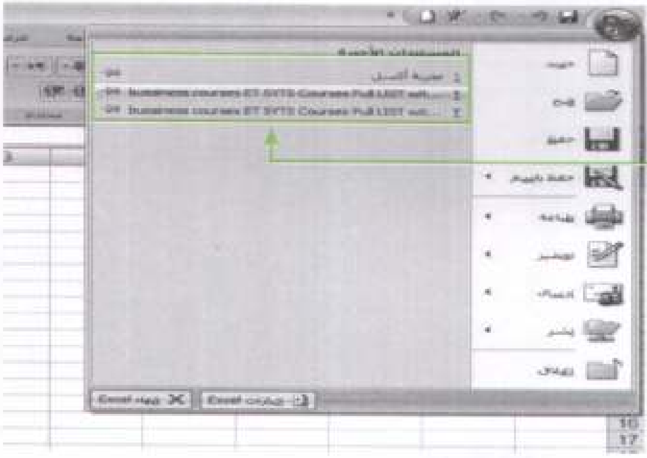
يمكنك برنامج (الجداول الإلكترونية) من فتح أكثر من ملف / مصنف في الوقت الواحد ، ولطلب ملف جديد اتبع الخطوات التالية:

- اضغط على مفتاحي (Ctrl+N) أو انقر على زر (Offfice) ثم انقر على خيار (جديد)، ليظهر المصنف الجديد مباشرة.



التنقل بين الملفات / المصنفات المفتوحة:

- انقر فقط على أيقونة المصنف / الملف المراد تنشيطه الموجود على شريط المهام.
- أو انقر على زر (Office)، ثم انقر على اسم الملف/ المصنف المراد تنشيطه.



نقل/نسخ الخلايا بين المصنفات/الملفات:

يُمكنك برنامج (الجداول الإلكترونية) من نقل / نسخ الخلايا أو الجداول من مصنف إلى آخر مع الاحتفاظ بتنسيق الخلايا المنقولة، ولنسخ أو نقل الخلايا اتبع الخطوات التالية:

١- لنسخ الخلايا:





أ. حدد الخلايا التي ترغب بنسخ محتواها بطرق التحديد التي تعلمتها.

ب. اضغط على مفاتحي(Ctrl+C) أو إشارة (النسخ) ضمن مجموعة (الحافظة) من شريط (الصفحة الرئيسية).

ج. حدد خلايا جديدة مساوية ضمن المصنف الثاني بعدد الأعمدة والصفوف للخلايا التي قمت بنسخها.

د. اضغط على مفاتحي (Ctrl+V) أو إشارة (لصق) ضمن مجموعة (الحافظة) من شريط (الصفحة الرئيسية)، ليتم مباشرة إضافة القيم على المصنف/ الملف الجديد.

٢-لنقل قيم الخلايا لمصنف/ملف جديد:

-نفذ جميع الخطوات السابقة في نسخ الخلايا ما عدا الخطوة(ب) يتم استبدالها بالضغط على مفتاحي (Ctrl+x) أو إشارة (قص) ضمن مجموعة (الحافظة) من شريط (الصفحة الرئيسية)

استخدام برنامج المساعدة والدعم (Help):



يوفر برنامج (الجداول الإلكترونية) قاعدة بيانات شاملة تشرح خطوات تنفيذ أمر معين بناء على طلب المستخدم، وذلك من خلال الخطوات التالية:

١. اضغط على مفتاح (F1) من لوحة المفاتيح لتظهر مباشرة شاشة خيارات المساعدة.

٢. أكتب الموضوع أو اسم الأمر الذي ترغب في معرفة خطوات تطبيقه في مربع (البحث)، مثال:(تنسيق النص) ، ثم اضغط مفتاح (Enter).

٣. ستظهر قائمة بالموضوعات ذات العلاقة مباشرة، انقر على الخيار المناسب منها، مثال (تغيير لون النص).

٤. سيتم بعدها عرض خطوات تطبيق الخيار.



(تمارين)

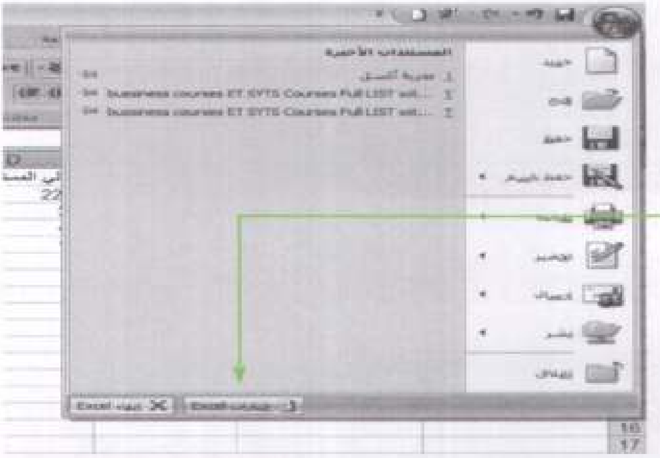
١. أنشئ جدول يوضح ثلاثة مواعيد يومية لديك خلال هذا اليوم؟
٢. انسخ الموعد الأول إلى الورقة (٢)؟
٣. انقل الموعد الثاني إلى الورقة (٣)؟
٤. انسخ كامل الجدول إلى مصنف جديد؟
٥. استعلم عن كيفية (ترتيب النوافذ/ المصنفات) ثم قُم بتطبيق خطوات هذا الأمر؟

شريط الوصول المباشر (Quick access Tool Bars):

يُتيح برنامج (الجداول الإلكترونية) التحكم بإظهار وإخفاء أزرار الوصول المباشر للأوامر التنفيذية مثل (الطباعة، التراجع، البحث،...) ويظهر هذا الشريط في أعلى يسار الصفحة.

- لإظهار / إخفاء أزرار الوصول المباشر:
- الطريقة الأولى:

١. انقر على زر (Office) لتظهر قائمة الخيارات.
٢. انقر على زر (خيارات Excel) ليظهر مربع حوار (خيارات Excel).
٣. انقر على خيار (تخصيص).
٤. ابدأ بنقل الخيارات التي ترغب بإظهارها على شريط الوصول المباشر.
- انقر (إضافة) لزيادة الخيارات.
- انقر (حذف) لإخفاء الخيارات.



٥. انقر على (موافق) لتثبيت الخيارات على الشريط.



- الطريقة الثانية:

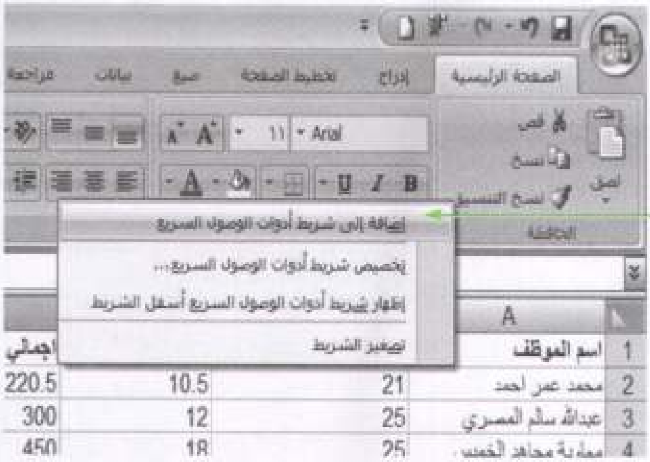
١. انقر على السهم الظاهر على يمين شريط الوصو ل المباشر.
٢. انقر على الخيارات الظاهرة لتظهر إشارة (√) للظهور، وإخفاء الإشارة (√) لإخفاء الخيار.



- الطريقة الثالثة :

١. انقر على أي من مجموعات أشرطة الأدوات بزر الفأرة الأيمن ، لتظهر قائمة خيارات.

٢. انقر على خيار (إضافة إلى شريط أدوات الوصول المباشر).



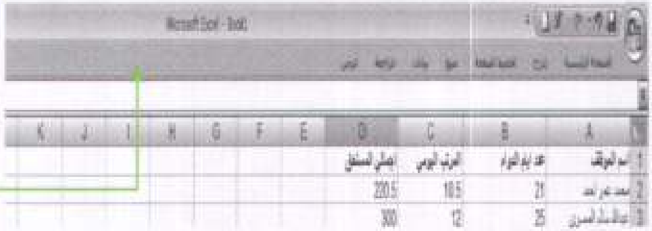
إظهار وإخفاء أشرطة الأدوات:

- لإظهار/ إخفاء أشرطة الأدوات:

١. انقر على أي موقع من أشرطة الأدوات بزر الفأرة الأيمن.

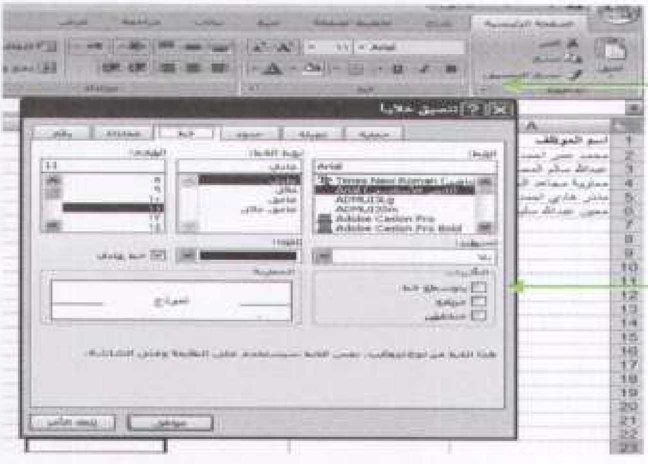


٢. انقر على خيار (تصغير الشريط) لتظهر إشارة (√) للظهور ، وإخفاء الإشارة (√) لإخفاء الخيار.



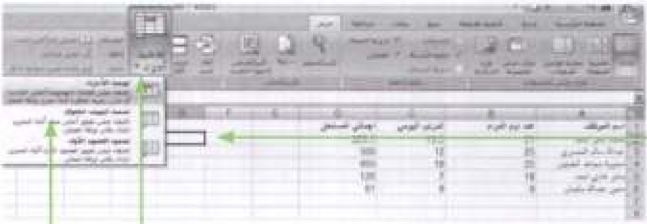
للتحكم الإضافي بالخيارات لكل مجموعة ضمن أشرطة الأدوات:

- انقر على (زر/السهم) الظاهر في أسفل يسار كل مجموعة، ليظهر مربع حوار يحوي الخيارات الإضافية لكل مجموعة.



تجميد الألواح (Freeze Panes):

يقصد بكلمة (تجميد) تثبيت عدداً من الخلايا بحيث لا تتحرك أو تختفي من نظر المستخدم حتى في حال تحريك الصفحة للأعلى والأسفل وكذلك لليمين أو اليسار، ويمكن تنفيذ عملية (التجميد) باتباع الخطوات التالية:



١. انقر على الخلية التي ترغب بتجميد الألواح ابتداء منها.

٢. انقر على زر (تجميد الأجزاء) ضمن مجموعة (إطار) من شريط (عرض) ليعطي خيارت (تجميد الصف الأول، تجميد العمود الأول، تجميد الأجزاء).



٣. انقر على زر (تجميد الأجزاء) لتنقسم ورقة العمل إلى أربعة أقسام من خلية (التجميد)، لتثبت الخلايا العليا من الجهة اليسرى لورقة العمل.

٤. للتطبيق: نفذ الخطوات السابقة، ثم تحرك بورقة العمل للأسفل واليمين، حيث ستبقى الخلايا المجمدة موجودة مهما تحركت.

٥. لإزالة التجميد: أعد تنفيذ الخطوة (٢،١) مع اختيار خيار (إزالة تجميد).

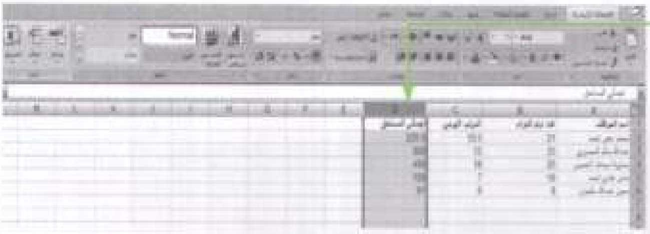
(تمارين)

١. افتح مصنف موجود على جهازك، امسح كل التنسيقات الموجودة على الجدول؟
٢. تراجع عن عملية مسح التنسيقات؟
٣. أضف خيار البحث إلى شريط الوصول المباشر؟
٤. جمد الألواح على ورقة العمل ، ثم قم بإظهار الصفين (١و١٥٠) على شاشة البرنامج في الوقت ذاته؟

إدراج / حذف الصفوف والأعمدة وضبط العرض والارتفاع

يمكنك برنامج (الجداول الإلكترونية) من التحكم بأعمدة وصفوف الجدول وذلك بالحذف والإضافة في أي موقع من الجدول، وكذلك بضبط ارتفاعات الصفوف وعرض الأعمدة .

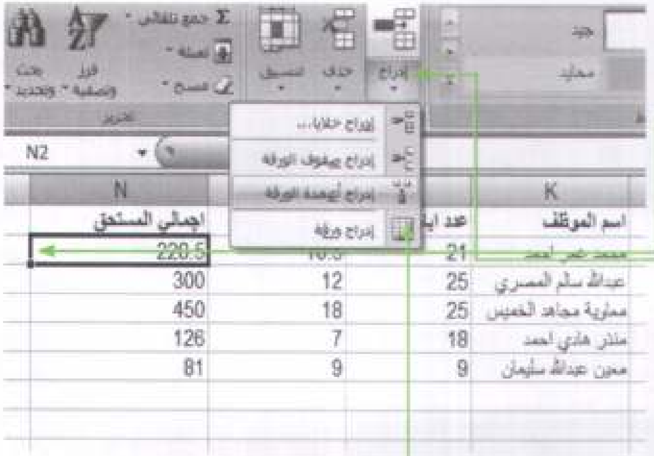
حذف صفوف / أعمدة (Delete Columns & Rows):



١. اختر العمود أو الصف المراد حذفه بالنقر على اسم العمود أو رقم الصف، ليتم تظليله مباشرة.

٢. انقر على أمر (حذف) ضمن مجموعة (خلايا) من الشريط (الصفحة الرئيسية)،لتظهر قائمة اختر منها ماترغب بحذفه سواء عمود أو صف وليتم مباشرة حذف العمود أو الصف بكافة محتوياته. في حال النقر على خيار الحذف بدون التظليل، سيظهر مربع الخيار لتختار ما ترغب بحذفه.

إدراج صفوف / أعمدة (Insert Columns & Rows):



- الطريقة الأولى :

١. انقر على موقع الصف أو العمود الذي ترغب بإضافة الصف أو العمود قبله.

٢. انقر على أمر (إدراج) ضمن مجموعة (الخلايا) من شريط (الصفحة الرئيسية).لتظهر قائمة تطلب تحديد ما ترغب بإضافته.

٣. انقر على الإضافة المطلوبة(صف ، عمود) في حال النقر على خيار الإضافة بعد التظليل للصف أو العمود ، فإن البرنامج سيقوم مباشرة بإضافة صف أو عمود بناء على شكل التظليل.



- الطريقة الثانية :

١. انقر بزر الفأرة الأيمن على موقع الصف أو العمود الذي ترغب بالإضافة قبله، لتظهر قائمة خيارات.

٢. انقر على خيار (إدراج) ليتم مباشرة إضافة عمود أو صف قبل العمود أو الصف الذي تم تحديده.

ضبط عرض الأعمدة وارتفاعات الصفوف (Justify Columns Width & Rows Height):

لضبط ارتفاع الصفوف أو عرض الأعمدة، اتبع أحد الطرق التالية:

- الطريقة الأولى:

١. أشر بمؤشر الفأرة بين العمودين أو الصفين المراد تغيير عرض العمود أو ارتفاع الصف.



	A	B	C	D
1	اسم الموظف	عدد ايام الدوام	المرتب اليومي	اجمالي المستحق
2	محمد عمر احمد	21	10.5	220.5
3	عبدالله سالم المصري	25	12	300
4	معاوية مجاهد الخميس	25	18	450
5	منذر هادي احمد	18	7	126
6	معين عبدالله سليمان	9	9	81
7				
8				

٢. بعد ظهور مؤشر التغيير انقر على الموقع مع السحب بالفأرة بالاتجاه المطلوب لحين الوصول للحجم المطلوب.



	A	B	C	D
1	اسم الموظف	عدد ايام الدوام	المرتب اليومي	اجمالي المستحق
2	محمد عمر احمد	21	10.5	220.5
3	عبدالله سالم المصري	25	12	300
4	معاوية مجاهد الخميس	25	18	450
5	منذر هادي احمد	18	7	126
6	معين عبدالله سليمان	9	9	81
7				

- الطريقة الثانية:

١. انقر على أي من خلايا الصف أو العمود.

٢. انقر على خيار (تنسيق) ضمن مجموعة (الخلايا) من شريط (الصفحة الرئيسية)، لتظهر مجموعة الخيارات.



٣. انقر على خيار (عرض العمود) أو خيار (ارتفاع الصف)، ليظهر مربع حوار يُمكنك من إدخال ارتفاع الصف أو عرض العمود.

٤. أدخل القيمة، ثم انقر (موافق) لتنفيذ الأمر مباشرة.



الضبط التلقائي لعرض الأعمدة وارتفاع الصفوف (Auto Fit):

يمكنك برنامج (الجداول الإلكترونية) من ضبط حجم الخلايا تلقائياً معتمداً على حجم الخطوط في الصفوف وعدد الأحرف في الأعمدة، وذلك من خلال اتباع الخطوات التالية:

١. انقر على خيار (تنسيق) ضمن مجموعة (الخلايا) من شريط (الصفحة الرئيسية)، لتظهر مجموعة الخيارات.

٢. انقر على خيار (احتواء تلقائي لارتفاع الصف) وخيار (احتواء تلقائي لعرض العمود)، ليتم مباشرة تغيير ارتفاع الصف أو عرض العمود.



(تمارين)

١. أنشىء الجدول التالي:

اسم الطالب	المادة	النتيجة الأولى	النتيجة الثانية
فهد	رياضيات	٩٨,٥	٨٠,٠٠

٢. أدرج ثلاث صفوف قبل اسم الطالب فهد، ثم قم بتعبئة بيانات طالبين أخرين؟

٣. احذف الصف الزائد؟

٤. نسق كامل الجدول؟

٥. اضبط عرض الجدول تلقائياً؟

٦. انسخ الجدول إلى مصنف جديد ، ثم احفظه باسم (جدول الطلاب) على سطح المكتب؟

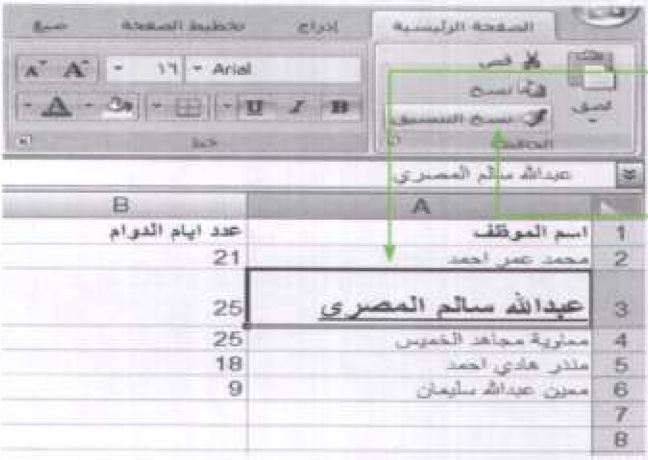
يحقق البرنامج المقصد الإلكتروني بقراءته لأحد الخلايا ثم تطبيق التنسيق أو تكرار محتواها، أو إنشاء سلسلة أرقام أو تواريخ تفصلها خطوة معينة على عدد من الخلايا على ورقة العمل ، **ويمكن تطبيق ذلك على النحو التالي:**

تعبئة التنسيقات (Format Fill):

١. نسق أحد الخلايا لتكون هي مرجع للخلايا الأخرى، ثم انقر داخلها لتحديدها.

٢. انقر على زر (نسخ التنسيق) ضمن مجموعة (الحافظة) من شريط (الصفحة الرئيسية).

٣. ضع مؤشر الفأرة على أول خلية من المجموعة التي سيتم نسخ التنسيق لها حتى يظهر مؤشر الفأرة بشكل فرشاة عليها إشارة (+) مع استمرار الضغط والسحب على الخلايا التي ترغب في نسخ التنسيق لها.



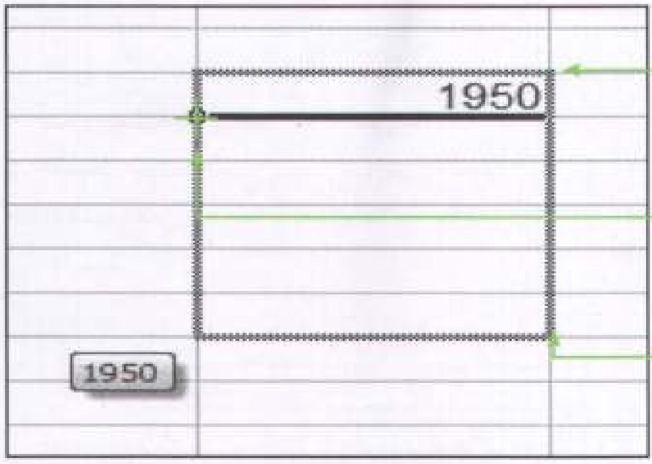
٤. سينتقل التنسيق مباشرة للخلايا المظللة، بعد تحرير زر الفأرة.

لاحظ أن تعبئة التنسيق مهمة جداً في تنسيق نوع الخطوط والألوان وغيرها من التنسيقات الخاصة بالخلية.

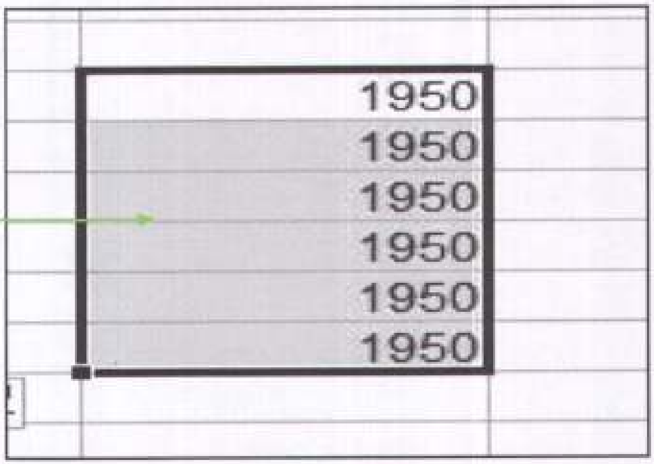


التعبئة التلقائية للمحتوى (Content Fill):

يساعدك برنامج (الجداول الإلكترونية) من تعبئة الخلايا المتجاورة تلقائياً بقيمة مكررة بدون اللجوء لأمري (نقل، نسخ)، وذلك باتباع الخطوات التالية:



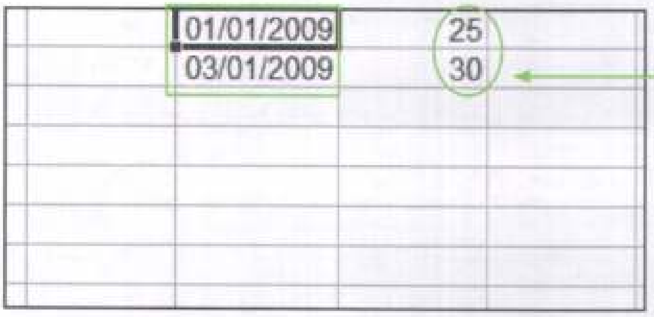
١. انقر على الخلية التي تريد تعبئة محتواها في الخلايا المجاورة.
٢. اضبط مؤشر الفأرة على الركن الأيسر السفلي من الخلية ، حيث يظهر مؤشر النسخ (غامق اللون بهذا الشكل (+)) .
٣. انقر على المؤشر مع استمرار الضغط، اسحب التنسيق بواسطة الفأرة بالاتجاه الذي ترغب فيه.



٤. سيتم مباشرة تعبئة القيمة ذاتها على الخلايا المظللة، بعد تحرير زر الفأرة.

تعبئة سلسلة الأرقام (Numbers Chain Fill):

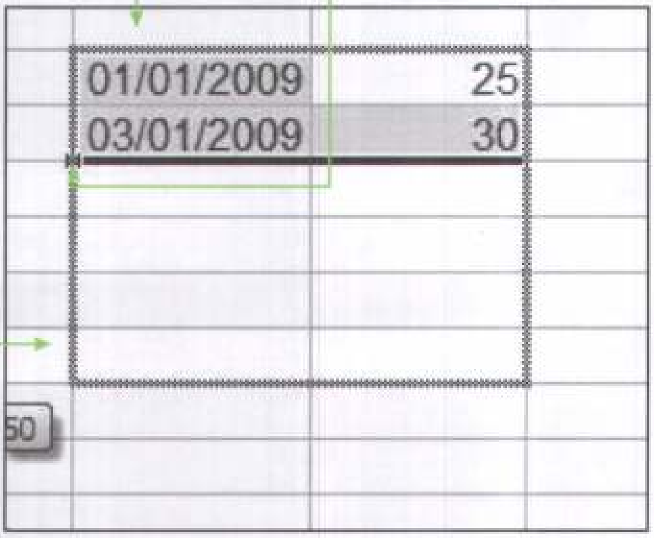
يساعدك برنامج (الجداول الإلكترونية) من تعبئة الخلايا المتجاورة تلقائياً بقيمة متتابعة من القيم الرقمية والتواريخ والأحرف المتسلسلة بدون اللجوء للتعبئة اليدوية ، وذلك باتباع الخطوات التالية:



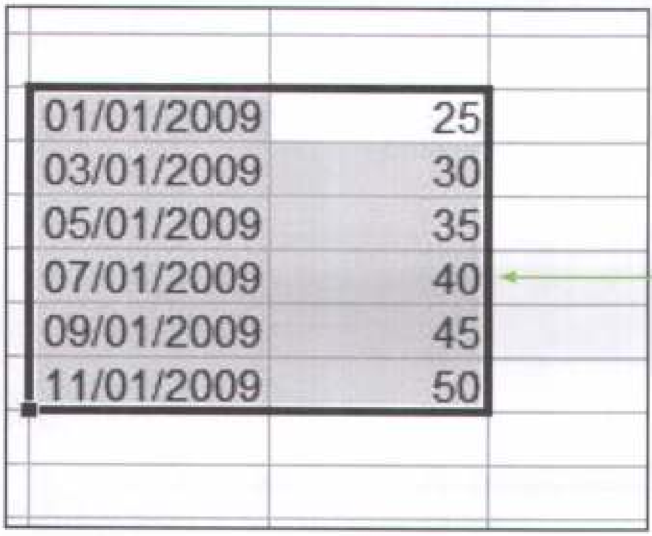
١. أكتب قيمتين (رقمين ، تاريخين) بينهما فترة معينة لتشكيل سلسلة.

٢. حدد الخليتين بسحب الفأرة عليهما.

٣. اضبط مؤشر الفأرة على الركن الأيسر السفلي من الخلية ، حيث يظهر مؤشر النسخ.



٤. انقر على المؤشر مع استمرار الضغط، اسحب التنسيق بواسطة الفأرة بالاتجاه الذي ترغب فيه.



٥. سيتم مباشرة تعبئة القيم بشكل متتالي على الخلايا المظللة، بعد تحرير زر الفأرة.

(تمارين)

١. أطلب مصنف / ملف جديد على برنامج الجداول الإلكترونية، نسق الخلية (A4) من حيث (لون التعبئة، الحدود ، نوع الخط، حجم الخط، نمط الخط).

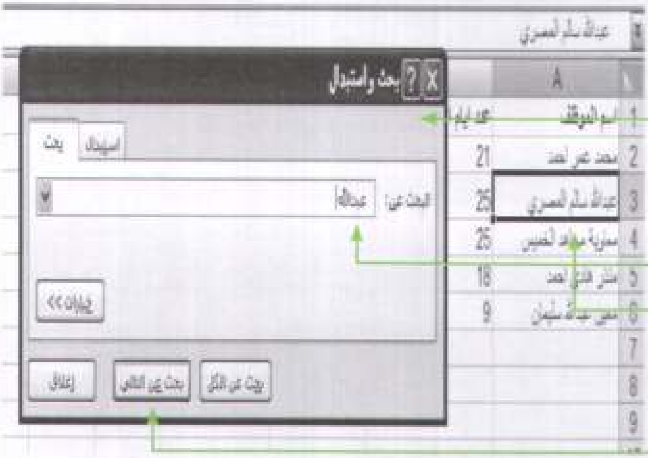
الاسم	الراتب	بدل السكن
محمد	٤٥٠٠	١٠٠٠٠
عبد الله	٢٧٠٠	٦٥٠٠

٢. عبِّئ تنسيق الخلية لجدول مكون من ثلاثة أعمدة وثلاثة صفوف بنفس التنسيق؟
٣. أكتب بيانات الجدول كما يلي:
٤. انقر على الورقة (٢) من قائمة أوراق المصنف، ثم أنشىء سلسلة عمودية تتكون من (١٠ أرقام) وقيمة الخطوة (٤ أرقام)؟
٥. أنشىء بجوارها سلسلة عمودية تتكون من (١٠ تواريخ) وقيمة الخطوة (٤ أيام)؟
٦. أكتب خطتك الدراسية مقابل كل تاريخ من هذه التواريخ؟
٧. احفظ المصنف باسم (تطبيقات التعبئة).

البحث والاستبدال والانتقال إلى

يُمكنك برنامج (الجداول الإلكترونية) من البحث عن نص أو رقم موجود ضمن نصوص خلايا ورقة العمل، كما ويُمكنك استبدال القيمة بقيمة جديدة حال العثور عليها.

البحث والاستبدال (Find & Replace):



١. اضغط على مفتاحي (Ctrl+F) من لوحة المفاتيح، ليظهر مباشرة مربع حوار البحث.

٢. أكتب النص أو الرقم الذي تريد البحث عنه في مستطيل(بحث عن)، ثم اضغط مفتاح (Enter) أو انقر على زر (بحث).

٣. سينتقل مؤشر الفأرة إلى الخلية التي تحوي النص أو الرقم الذي تبحث عنه.

٤. يمكنك البحث عن الخلية التالية التي تحمل نفس القيمة بالنقر على زر (البحث عن التالي).

- لتنفيذ أمر الاستبدال:



١. نفذ الخطوة (١) أعلاه.

٢. انقر على تبويب (استبدال) بدلاً من (بحث).

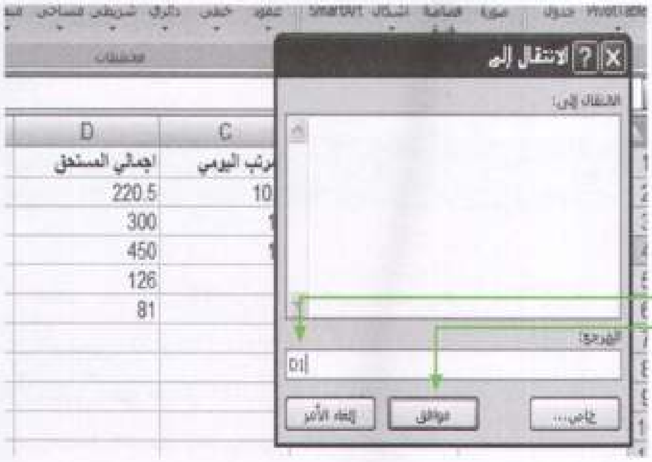
٣. نفذ الخطوة (٢) بكتابة القيمة التي تبحث عنها وقيمة الاستبدال.

٤. انقر على زر استبدال لاستبدال النص في موقع وجوده، أو (استبدال الكل) لاستبدال كافة محتويات ورقة العمل المشابهة لقيمة البحث.

٥. انقر على زر (إغلاق) لتثبيت الاستبدال، ثم إغلاق مربع الحوار.

الانتقال إلى (Go To):

يستخدم أمر (الانتقال إلى) للوصول إلى الخلايا، الأعمدة أو الصفوف بطريقة سريعة ، بدلاً من البحث والتحرك بين الأعمدة والصفوف للوصول للمطلوب.



للانتقال إلى خلية معينة، اتبع الخطوات التالية:

١. اضغط على مفتاحي (Ctrl+G) أو اضغط على مفتاح (F5) ليظهر مربع حوار (الانتقال إلى).
٢. أكتب رقم الخلية المطلوب الانتقال إليها، مثلا (D1)، ثم انقر زر (موافق).
٣. سيتم مباشرة الانتقال إلى الخلية المطلوبة.

للعودة إلى بداية الورقة يمكنك اتباع نفس الخطوات السابقة وادخال اسم الخلية (A1)، أو الضغط على (Ctrl+Home).

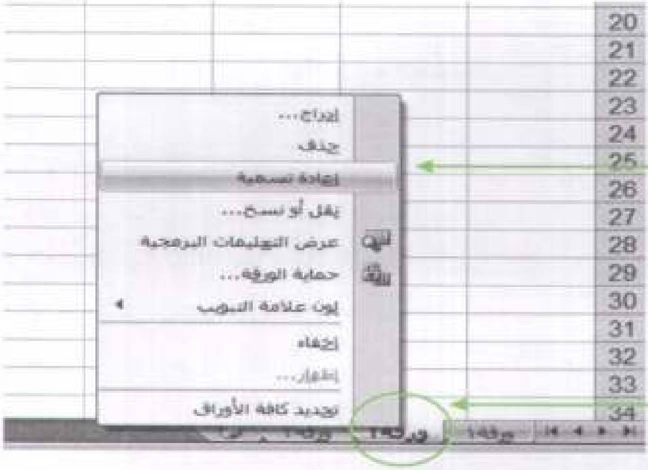
(تمارين)

١. افتح أي مصنف / ملف موجود على جهازك من ملفات الجداول الإلكترونية؟
٢. ابحث عن أي قيمة مكتوبة على ورقة العمل؟
٣. استبدل أي قيمة مكتوبة على ورقة العمل؟
٤. انتقل إلى الخلية (A200) ثم الخلية (D3000) ثم عُد إلى الخلية الأولى في الورقة؟

العمليات على ورقة العمل

يُمكنك برنامج (الجداول الإلكترونية) من التحكم بقائمة أوراق العمل التي يوفرها المصنف وما تحويها من أوراق، وذلك من خلال العمليات التالية:

إعادة تسمية ورقة العمل (Rename Worksheet):



١. انقر على الورقة المُراد إعادة تسميتهابالزر الأيمن للفأرة، لتظهر قائمة الخيارات.

٢. انقر على خيار إعادة تسمية، ليمكنك من تعديل الاسم كما يظهر في الشكل.



٣. أكتب الاسم المطلوب ثم اضغط على مفتاح الإدخال(Enter) ، أو انقر على أي موقع في ورقة العمل.

إدراج ورقة العمل جديدة (Insert Worksheet):



انقر على زر (إدراج) ورقة عمل الظاهر في أسفل الورقة بجانب أسماء أوراق العمل، ليتم مباشرة إضافة ورقة عمل جديدة.

ترتيب أوراق العمل (Arrange Worksheet):



انقر على اسم الورقة المراد نقل موقعها ثم ابدأ بالسحب مع استمرار الضغط على الفأرة الأيسر، (لاحظ وجود سهم يشير إلى الموقع الجديد قبل التثبيت).

سيتم مباشرة تثبيت الترتيب الجديد للورقة بمجرد تحرير زر الفأرة.

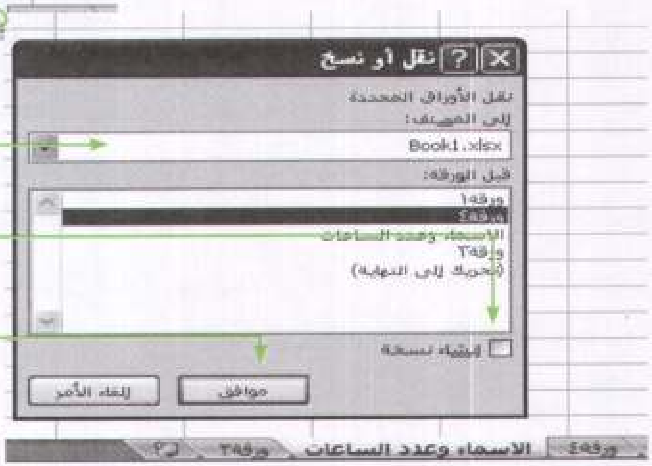
نقل/نسخ ورقة العمل (Move/Copy Worksheet):

يمكنك برنامج (الجداول الإلكترونية) من نسخ/ نقل ورقة عمل بمحتوياتها كافة إلى مصنف جديد أو المصنف ذاته، من خلال اتباع الخطوات التالية:

١. انقر بزر الفأرة الأيمن على اسم الورقة (أسفل الصفحة) المراد نسخها أو نقلها، لتظهر قائمة خيارات.

٢. انقر على خيار (نقل أو نسخ)، ليظهر مربع حوار (نقل أو نسخ).





٣. انقر على اسم المصنف المراد نقل الورقة إليه في مربع (إلى المصنف).

٤. لعمل نسخ للورقة: انقر على مربع خيار (إنشاء نسخة).

٥. انقر على زر (موافق) لعمل تثبيت النقل، حيث ستظهر ورقة العمل الجديدة مباشرة ضمن أوراق العمل في الموقع الجديد.

لاحظ: أن النقل أو النسخ بين المصنفات يتطلب أن يكون كلاً من المصنفين مفتوحين على البرنامج.

حذف ورقة العمل (Delete Worksheet):

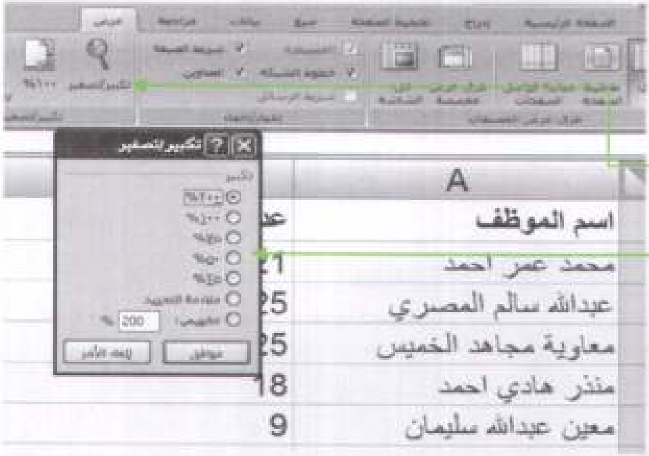
١. انقر بزر الفأرة الأيمن على اسم الورقة (أسفل الصفحة) المراد حذفها ، لتظهر قائمة خيارات

٢. انقر على خيار (حذف)، حيث ستختفي ورقة العمل مباشرة.

لاحظ: أن حذف ورقة العمل لا يُمكن التراجع عنه بأي طريقة (إلا بإغلاق الملف قبل التخزين ومن ثم إعادة فتحه).



التحكم بعرض ورقة العمل (Control Zooming):



لتكبير أو تصغير ورقة العمل (للمشاهدة فقط وليس بشكل فعلي) بمحتوياتها كافة:

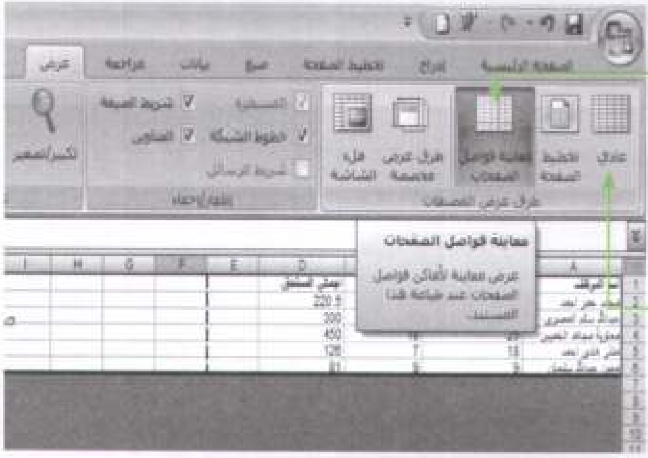
انقر على زر (تكبير/تصغير) ضمن مجموعة (تكبير/تصغير) من شريط (عرض)، ليظهر مباشرة مربع حوار لتحديد نسبة المشاهدة.



طريقة أخرى:

اسحب بزر الفأرة على مدرج (تكبير/تصغير) الظاهر بأسفل شاشة العرض.

معاينة فواصل الصفحات (View Pages Brea;):



انقر على أمر (معاينة فواصل الصفحات)، ضمن مجموعة (طرق عرض المصنفات) من شريط (عرض)، ليتم مباشرة عرض كل الأعمدة والصفوف التي تم العمل عليها مع أرقام الصفحات.

للعودة إلى الشكل العادي انقر على زر (عادي)، ضمن مجموعة (عرض الصفحات) من شريط (عرض)، ليتم مباشرة العودة للشكل العادي لورقة العمل.

(تمارين)

١. افتح مصنفين موجودين على جهازك؟
٢. انسخ الورقة الأولى في المصنف الأول للمصنف الثاني؟
٣. انسخ الورقة الأولى من المصنف الأول إلى قائمة الأوراق على نفس المصنف؟
٤. أعد تسمية الأوراق المنسوخة في كلاً من المصنفين بأسماء جديدة؟
٥. غير حجم مشاهدة ورقة العمل إلى (٧٥٪)؟
٦. قُم بمعاينة صفحات المصنف؟

تطبيق العمليات الحسابية على الخلايا

يُمكنك برنامج (الجداول الإلكترونية) من إجراء كافة العمليات الحاسبية والمنطقية والتي تتدرج من العمليات الحسابية البسيطة (الضرب، القسمة، الجمع، الطرح) إلى العمليات الأكثر تعقيداً مثل (الدوال الرياضية)، تالياً شرح آلية التعامل مع هذه العمليات.

جمع وطرح محتويات الخلايا (Addition):

١. انقر على الخلية التي تريد ظهور النتيجة عليها، ثم أكتب علامة (=).

D	C	B
المجموع	العمل الاضافي	مرتب الشهر
=	250	870
	240	770
	330	819
	100	230
	0	390

٢. انقر على الخلية الأولى من الخلايا الداخلة في عملية الجمع أو الطرح، ولاحظ أنها ستحدد بعد النقر بخط متقطع وأن اسم الخلية سيظهر أيضاً في خلية الناتج.

D	C	B
المجموع	العمل الاضافي	مرتب الشهر
=C2	250	870
	240	770
	330	819
	100	230
	0	390

٣. أكتب علامة (+/ -) بعد اسم الخلية في خلية الناتج.

D	C	B
المجموع	العمل الاضافي	مرتب الشهر
=C2+	250	870
	240	770
	330	819
	100	230
	0	390

٤. انقر على الخلية الثانية من الخلايا الداخلة في عملية الجمع أو الطرح، ولاحظ أنها ستحدد بعد النقر بخط متقطع وأن اسم الخلية سيظهر أيضاً في خلية الناتج.

D	C	B
المجموع	العمل الاضافي	مرتب الشهر
=C2+ B2	250	870
	240	770
	330	819
	100	230
	0	390

٥. اضغط مفتاح (Enter) لتظهر النتيجة مباشرة على خلية الناتج.

٦. لإدخال قيم خلايا أخرى، كرر النقطتين (٢و٣) حسب عدد الخلايا الداخلة في العملية.

B	C	D
مرتب الشهر	العمل الاضافي	المجموع
870	250	1120
770	240	
819	330	
230	100	
390	0	

ضرب وقسمة محتويات الخلايا(Addition):

١. انقر على الخلية التي تريد ظهور النتيجة عليها، ثم أكتب علامة (=).

D	E	F
المجموع	خصم طبي	قيمة الخصم الطبي
1120	0.1	=
1010	0.1	
1149	0.1	
330	0.1	
390	0.1	

٢. انقر على الخلية الأولى من الخلايا الداخلة في عملية القسمة أو الضرب، ولاحظ أنها ستحدد بعد النقر بخط متقطع وأن اسم الخلية سيظهر أيضاً في خلية الناتج.

D	E	F
المجموع	خصم طبي	قيمة الخصم الطبي
1120	0.1	=E2
1010	0.1	
1149	0.1	
330	0.1	
390	0.1	

٣. أكتب علامة (* للضرب أو / للقسمة) بعد اسم الخلية في خلية الناتج.

D	E	F
المجموع	خصم طبي	قيمة الخصم الطبي
1120	0.1	=E2 *
1010	0.1	
1149	0.1	
330	0.1	
390	0.1	

٤. انقر على الخلية الثانية من الخلايا الداخلة في عملية الضرب أو القسمة ، ولاحظ أنها ستحدد بعد النقر بخط متقطع وأن اسم الخلية سيظهر أيضاً في خلية الناتج.

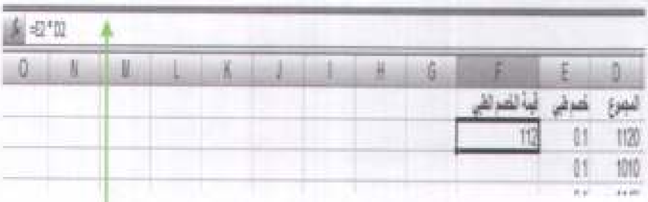
قيمة الخصم الطبي	خصم طبي	المجموع
=E2 * D2	0.1	1120
	0.1	1010
	0.1	1149
	0.1	330
	0.1	390

٥. اضغط مفتاح (Enter) لتظهر النتيجة مباشرة على خلية الناتج.

قيمة الخصم الطبي	خصم طبي	المجموع
112	0.1	1120
	0.1	1010
	0.1	1149
	0.1	330
	0.1	390

٦. لإدخال قيم خلايا أخرى، كرر النقطتين (٢و٣) حسب عدد الخلايا الداخلة في العملية.

تظهر العمليات الحسابية باسم الخلايا على (شريط الصيغة) كما يظهر الشكل.



كما ويُمكنك شريط الصيغة من كتابة العملية الحسابية مباشرة عليه.

تعبئة العمليات الحسابية :

يُمكنك برنامج (الجداول الإلكترونية) من الاستفادة من نسخ العمليات الحسابية المنفذة على خلية معينة تلقائياً إلى الخلايا المجاورة وذلك بتطبيق أمر (التعبئة) المستخدم في تعبئة التنسيقات والنصوص، ويتم ذلك من خلال اتباع الخطوات التالية:

١. انقر على خلية تحوي نتيجة عملية حسابية أو منطقية.

٢. اضبط مؤشر الفأرة على المربع الصغير الغامق الظاهر على الركن الأيسر السفلي (+) من الخلية.

F	E	D
قيمة الخصم الطبي	خصم طبي	المجموع
112	0.1	1120
	0.1	1010
	0.1	1149
	0.1	330
	0.1	390

٣. ثم ابدأ بالسحب لجهة (الأعمدة/الصفوف) التي ستنفذ العملية عليها والموازية لخلايا العمل في العملية الحسابية الأساسية.

D	E	F
المجموع	خصم طبي	قيمة الخصم الطبي
1120	0.1	112
1010	0.1	
1149	0.1	
	0.1	
	0.1	

٤. سيتم مباشرة تعبئة قيم العملية الحسابية على كافة المساحة المظللة.

D	E	F
المجموع	خصم طبي	قيمة الخصم الطبي
1120	0.1	112
1010	0.1	101
1149	0.1	114.9
330	0.1	33
390	0.1	39

(لماذا)

لماذا صمم برنامج (الجداول الإلكترونية) ليقرأ اسم الخلية ولا يقرأ محتوياتها عند إجراء العمليات الحسابية؟

يعود السبب في هذا التصميم لتمكين المستخدم من تغيير قيمة الخلايا المصدرية وظهور التأثير على خلايا النتائج مباشرة دون الحاجة إلى إعادة تنفيذ العملية الحسابية مرة أخرى.

(تمارين)

١. شغل برنامج (الجداول الإلكترونية) ثم أكتب الأرقام (12,78,45) بداخل الخلايا (K19,A1,D5) على التوالي؟
٢. احسب ناتج قسمة الأرقام الثلاثة في الخلية (B11)؟
٣. احسب ناتج طرح لأرقام الثلاثة في الخلية (D14)؟
٤. احسب ناتج جمع الأرقام الثلاثة ثم قسمتها على الرقم (5) في الخلية (A20)؟
٥. أنشئ الجدول التالي:

اسم المندوب	مبيعات الفترة 1	مبيعات الفترة 2	مجموع المبيعات	ربح الفترة 1	ربح الفترة 2
محمد	150	220			
محمود	350	80			
فهد	400	900			
أحمد	900	721			

٦. احسب (مجموع المبيعات، ربح الفترة الأولى، ربح الفترة الثاني) لجميع المندوبين بناءً على المعادلات الرياضية التالية:
- مجموع المبيعات = (مبيعات الفترة الأولى)+(مبيعات الفترة الثانية).
- ربح الفترة الأولى = (مبيعات الفترة الأولى) – التكلفة.
- ربح الفترة الثانية = (مبيعات الفترة الثانية) – التكلفة.
- التكلفة لجميع الفترات = 150.

٧. استخدم خاصية التعبئة لتنفيذ العمليات على الجدول؟
٨. نسّق الجدول تنسيقاً مناسباً، ثم احفظه باسم (جدول المبيعات)؟

تطبيق الدوال الرياضية

الدالة الرياضية : هي عبارة عن رموز تستخدم للدلالة على خطوات عملية رياضية معينة ومنه الدوال الحسابية التي تتضمن عمليات حسابية: (الجمع، الطرح ، القسمة، الضرب) بطريقة معينة، ومنها العمليات المنطقية مثل(IF،<،>،=)، وهدف الدالة الرياضية هو تبسيط إجراء العمليات الحسابية المعقدة والمستخدمة غالباً من قبل المستخدم، ومن هذه الدوال:

حساب دالة المتوسط (Average):

المتوسط الحسابي: مجموع قيم الأرقام مقسوماً على عدد القيم. ولتنفيذ دالة المتوسط الحسابي ، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر على الخلية التي تريد إظهار النتيجة عليها.



D	C
المجموع	العمل الاضافي
1120	250
1010	240
1149	330
330	100
390	0
	المتوسط الحسابي

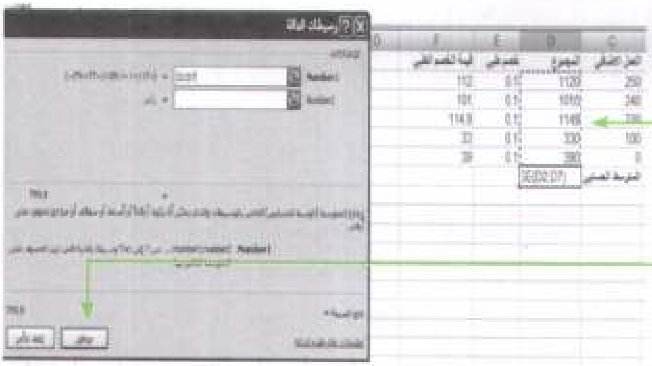
٢. انقر على زر الدالة (fx) الموجود على (شريط الصيغة)، ليظهر مباشرة مربع حوار الدوال الرياضية.

٣. انقر على خيار (Average)، ثم انقر (موافق)، ليظهر مباشرة مربع حوار تحديد الخلايا المطلوب حساب قيمة متوسطها.



٤. اسحب مباشرة بالفأرة على القيم الداخلة في حساب المتوسط، وتظهر بالشكل التالي على مربع القيم(D2:D6).

٥. انقر (موافق) لتظهر القيمة على الموقع الذي تم اختياره في الخطوة (١).



٦. يُمكنك استخدام (التعبئة) في باقي الخلايا باستخدام طريقة التعبئة المشروحة سابقاً.

D	C
المجموع	العمل الاضافي
1120	250
1010	240
1149	330
330	100
390	0
799.8	المتوسط الحسابي

حساب دالة أعلى قيمة، أدنى قيمة (Max، Min):

أعلى قيمة: دالة تستخدم لتحديد أعلى قيمة من بين قيم مجموعة من الخلايا المختارة من ورقة العمل.

أدنى قيمة: دالة تستخدم لتحديد أدنى قيمة من بين قيم مجموعة من الخلايا المختارة من ورقة العمل ، ويتم احتسابها وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر على الخلية التي تريد إظهار النتيجة عليها.

D	C
المجموع	العمل الاضافي
1120	250
1010	240
1149	330
330	100
390	0
799.8	المتوسط الحسابي
	أعلى قيمة

٢. انقر على زر الدالة (fx) الموجود على شريط الصيغة، ليظهر مباشرة مربع حوار الدوال الرياضية.



٢. انقر على خيار (Max) أو الخيار (Min)، ثم انقر (موافق)، ليظهر مباشرة مربع حوار تحديد الخلايا المطلوب إيجاد أدنى أو أعلى قيمة.



٣. اسحب مباشرة بالفأرة على القيم الداخلة في حساب المتوسط ، وتظهر بالشكل التالي على مربع القيم (D2،D3).



٤. انقر (موافق) لتظهر القيمة على الموقع الذي تم اختياره في الخطوة (١).

C	D	E
العمل الاضافي	المجموع	خصم طب
250	1120	0.1
240	1010	0.1
330	1149	0.1
100	330	0.1
0	390	0.1
المتوسط الحسابي	799.8	
أعلى قيمة	1149	

(أخطاء شائعة عند استخدام الدوال)

١. السحب على خلايا نصية مع الخلايا الرقمية ضمن مدى تطبيق الدالة، حيث يعطي البرنامج إشارة تحذير بوجود خطأ.

٢. السحب على خلايا إضافية غير داخلة ضمن مدى تطبيق الدالة، الخطأ يكون هنا في نتيجة الدالة.

(تمارين)

١. شغل برنامج الجداول الإلكترونية، ثم أنشئ الجدول التالي مع تطبيق كل العمليات الحسابية والدوال الرياضية لتعبئة الجدول (مع العلم أن التكلفة السنوية = التكلفة الشهرية *12):

اسم المندوب	تكلفة السلعة	مبيعات الشهر	مبيعات السنة	الربح الشهري	الربح السنوي
علي	7895	10095.5			
أحمد	6548.25	20500			
المتوسط					
أعلى قيمة					
أدنى قيمة					

تطبيق الدوال الرياضية (IF، المجموع Sum) والتبديل بين المراجع النسبية

حساب دالة الجمع (Sum):

دالة الجمع (Sum): تُستخدم لعمليات الجمع التلقائي بدون الحاجة للعمل بالطريقة التقليدية.

الطريقة الأولى:



١. انقر على الخلية التي تريد إظهار النتيجة عليها.

٢. انقر على زر الدالة (fx) الموجود على شريط الصيغة، ليظهر مباشرة مربع حوار الدوال الرياضية.

٣. انقر على خيار (Sum)، ثم انقر (موافق)، ليظهر مباشرة مربع حوار تحديد الخلايا المطلوب إيجاد المجموع لها.



٤. اسحب مباشرة بالفأرة على القيم الداخلة في عملية الجمع. وتظهر بالشكل التالي على مربع القيم (D2:D6).

٥. انقر (موافق) لتظهر القيمة على الموقع الذي تم اختياره في الخطوة (١).

٦. يُمكنك استخدام (التعبئة) في باقي الخلايا باستخدام طريقة التعبئة المشروحة سابقاً.

F	E	D	C	B
قيمة الخصم الطبي	خصم طبي	المجموع	العمل الاضافي	رتب الشهر
112	0.1	1120	250	870
101	0.1	1010	240	770
114.9	0.1	1149	330	819
33	0.1	330	100	230
39	0.1	390	0	390
		799.8	المتوسط الحسابي	
		1149	أعلى قيمة	
		3999	المجموع	

الطريقة الثانية (زر الجمع التلقائي (∑)):



يؤدي زر الجمع التلقائي نفس عملية دالة الجمع، ويمكن التعامل معه باتباع الخطوات التالية:

١. انقر على الخلية التي تريد إظهار النتيجة عليها.

٢. انقر على زر (الجمع التلقائي) الموجود على شريط (الصفحة الرئيسية) ضمن مجموعة (تحرير) ليتم تحديد العمود أو الصف تلقائياً.

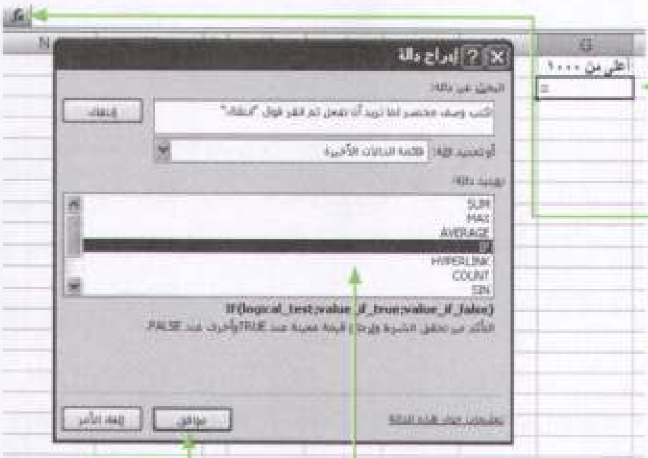
٣. اضغط على المفتاح (Enter)، لتظهر القيمة على الموقع الذي تم اختياره في الخطوة (١).

حساب دالة الشرط (IF):

دالة الشرط (IF): تُستخدم لاختبار قيم الخلايا بحيث تعطي قيمة إذا كانت القيمة تحقق الشرط، وتستخدم شروط المقارنة (.....،<>،<،>،=)، وللتعامل مع هذه الدالة اتبع الخطوات التالية:

١. انقر على الخلية التي تريد إظهار النتيجة عليها.

٢. انقر على زر الدالة (fx) الموجود على شريط الصيغة، ليظهر مباشرة مربع حوار الدوال الرياضية.



٢. انقر على خيار (IF) ثم انقر (موافق) ثم انقر على الخلية التي تريد اختيارها لتحديد القيم، سيظهر مربع حوار لتحديد الشرط (الاختبار المنطقي logical Test).

٣. أكتب القيم الناتجة من تحقق الشرط أو عدمه في مستطيل (Values if True. Value if False) على التوالي.



٤. انقر (موافق) لتظهر مباشرة النتائج على خلية النتيجة.

٥. قُم بإجراء عملية التعبئة.

G	F	E	D
أعلى من ١٠٠٠	قيمة الخصم الطبي	خصم طبي	المجموع
نعم	112	0.1	1120
نعم	101	0.1	1010
نعم	114.9	0.1	1149
لا	33	0.1	330
لا	39	0.1	390
			799.8
			3999
			1149

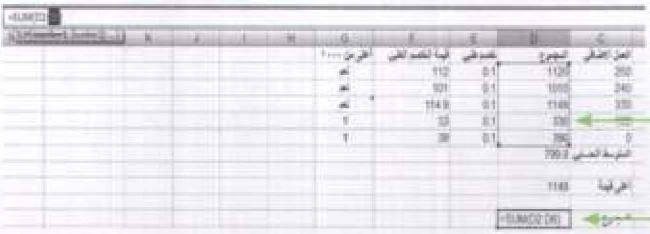
استخدام مراجع الخلايا النسبية والمطلقة والمختلطة في الصيغ الرياضية:

التبديل بين المراجع النسبية والمطلقة والمختلطة هي عبارة عن خاصية تُطبق نواتج العمليات الحسابية أو الدوال الرياضية بحيث يمكنك إعادة تحديد النطاق أو الخلايا المطلوب حساب ناتجها بواسطة هذه العملية الحسابية، وذلك باتباع الخطوات التالية:

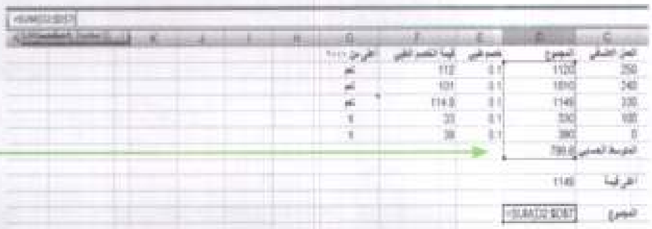
١. انقر على الخلية الناتجة قيمتها من عملية حسابية أو دالة والمراد تبديل مرجعها.

٢. حدد المرجع المراد تبديله على شريط الصيغة.

٣. اضغط مفتاح (F4) ولاحظ تغيير شكل النص استعداداً لتبديله.



٤. انقر على المرجع الجديد المراد تطبيقه كنهاية لنطاق عمل الدالة.



٥. اضغط مفتاح (Enter) من لوحة المفاتيح ولاحظ مباشرة تغير القيم.

العمل الاضافي	المجموع	خصم ضي	قيمة الخصم الضي
250	1120	0.1	112
240	1010	0.1	101
330	1149	0.1	114.9
100	330	0.1	33
0	390	0.1	39
المتوسط الحسابي	799.8		
أعلى قيمة	1149		
المجموع	4798.8		

(تمارين)

١. شغل برنامج (الجداول الإلكترونية، ثم أنشىء الجدول التالي مع تطبيق كل العمليات الحسابية والدوال الرياضية لتعبئة الجدول) مع العلم أن النتيجة تكون راسب للعلامة التي تقل عن 50% وناجح.

الاسم	النسبة المئوية	النتيجة
علي	49.6	
أحمد	87	
عبد الله	75.99	
أعلى نسبة		
أدنى نسبة		
المتوسط		

٢. بدّل مرجع إحدى الخلايا الناتجة من عملية حسابية.

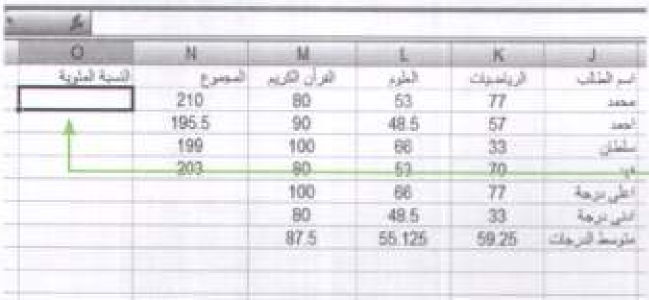
حساب النسب المئوية (%Percent):

يعتبر حساب النسب المئوية (لمجموعة أرقام أو احتساب قيمة بناء على نسب مئوية معينة) من أكثر العمليات الحسابية تداولاً في الحياة اليومية، ويتم احتساب النسب المئوية ، بأتباع الخطوات التالية:

النسبة المئوية = (المجموع / المجموع الكلي) * 100

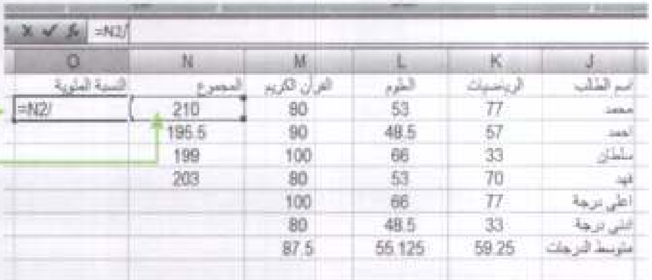
مثال:

١. أكتب الجدول الموضح بالشكل ، المطلوب إيجاد النسبة المئوية للطالب مع العلم أن المجموع الكلي للعلامات (300).



اسم الطالب	الرياضيات	العلوم	القرآن الكريم	المجموع	النسبة المئوية
محمد	77	53	80	210	
احمد	57	48.5	90	195.5	
سلطان	33	66	100	199	
فهد	70	53	80	203	
اعلى درجة	77	66	100		
ادنى درجة	33	48.5	80		
متوسط الدرجات	59.25	55.125	87.5		

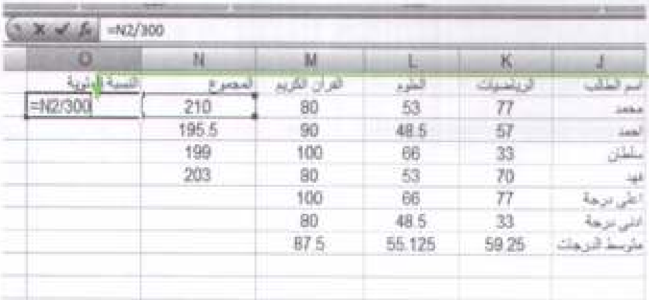
٢. انقر على الخلية التي تريد ظهور النتيجة عليها، افترض هنا (O2) ، أدخل على الخلية إشارة (=) من لوحة المفاتيح ، ثم انقر على خلية المجموع (N2).



اسم الطالب	الرياضيات	العلوم	القرآن الكريم	المجموع	النسبة المئوية
محمد	77	53	80	210	=N2/
احمد	57	48.5	90	195.5	
سلطان	33	66	100	199	
فهد	70	53	80	203	
اعلى درجة	77	66	100		
ادنى درجة	33	48.5	80		
متوسط الدرجات	59.25	55.125	87.5		

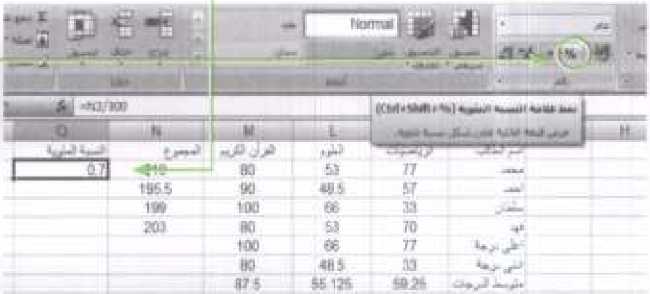
٣. اضغط على إشارة القسمة(/) من لوحة المفاتيح ، ثم أدخل الرقم (300).

٤. اضغط المفتاح (Enter) لتحصيل الناتج.



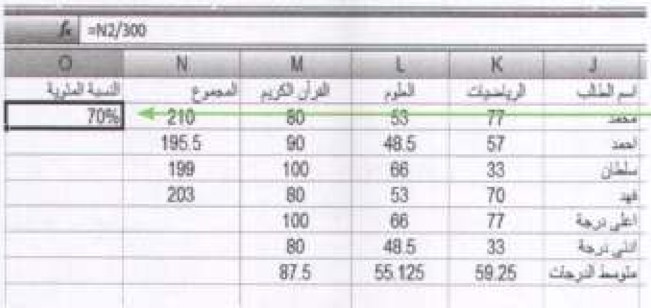
اسم الطالب	الرياضيات	العلوم	القرآن الكريم	المجموع	النسبة المئوية
محمد	77	53	80	210	=N2/300
احمد	57	48.5	90	195.5	
سلطان	33	66	100	199	
فهد	70	53	80	203	
اعلى درجة	77	66	100		
ادنى درجة	33	48.5	80		
متوسط الدرجات	59.25	55.125	87.5		

٥. انقر على ناتج القسمة ثم انقر على زر (النسبة المئوية) ضمن مجموعة (رقم) من شريط (الصفحة الرئيسية) .



اسم الطالب	الرياضيات	العلوم	القرآن الكريم	المجموع	النسبة المئوية
محمد	77	53	80	210	0.7
احمد	57	48.5	90	195.5	
سلطان	33	66	100	199	
فهد	70	53	80	203	
اعلى درجة	77	66	100		
ادنى درجة	33	48.5	80		
متوسط الدرجات	59.25	55.125	87.5		

لتظهر مباشرة ناتج عملية القسمة بالشكل المئوي.



f_x =N2/300

O	N	M	L	K	J
النسبة المئوية	المجموع	القرآن الكريم	العلوم	الرياضيات	اسم الطالب
70%	210	80	53	77	محمد
	195.5	90	48.5	57	أحمد
	199	100	66	33	سلطان
	203	80	53	70	فهد
		100	66	77	أعلى درجة
		80	48.5	33	أدنى درجة
		87.5	55.125	59.25	متوسط الدرجات

٦. يُمكنك استخدام (التعبئة) في باقي الخلايا باستخدام طريقة التعبئة المشروحة سابقاً.



f_x =N2/300

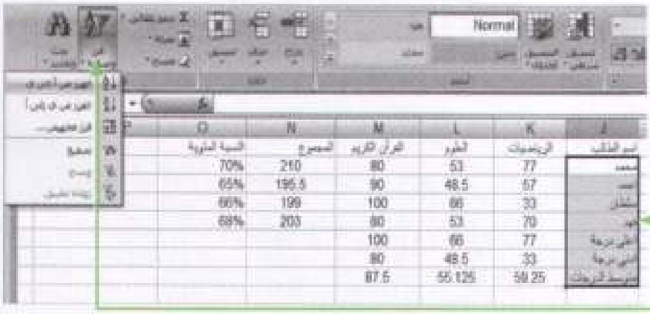
O	N	M	L	K	J
النسبة المئوية	المجموع	القرآن الكريم	العلوم	الرياضيات	اسم الطالب
70%	210	80	53	77	محمد
65%	195.5	90	48.5	57	أحمد
66%	199	100	66	33	سلطان
68%	203	80	53	70	فهد
		100	66	77	أعلى درجة
		80	48.5	33	أدنى درجة
		87.5	55.125	59.25	متوسط الدرجات

فرز الخلايا (Sort Cells):

يُمكنك برنامج (الجداول الإلكترونية) من فرز بيانات أعمدة الجدول إما تصاعدياً أو تنازلياً سواء أبجدياً (أ..ي) أو رقمياً (0..9)، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. حدّد خلايا العمود المطلوب فرز البيانات عليه (مع ضرورة عدم تحديد رؤوس عناوين الأعمدة).

٢. للفرز: انقر على زر (الفرز) ضمن مجموعة (تحرير) من شريط (الصفحة الرئيسية)، ليظهر مجموعة من الخيارات.



O	N	M	L	K	J
النسبة المئوية	المجموع	القرآن الكريم	العلوم	الرياضيات	اسم الطالب
70%	210	80	53	77	محمد
65%	195.5	90	48.5	57	أحمد
66%	199	100	66	33	سلطان
68%	203	80	53	70	فهد
		100	66	77	أعلى درجة
		80	48.5	33	أدنى درجة
		87.5	55.125	59.25	متوسط الدرجات

للفرز التصاعدي: انقر على خيار (ترتيب تصاعدي).

للفرز التنازلي: انقر على خيار (ترتيب تنازلي).

ليتم إعادة ترتيب كافة محتويات الصفوف بناء على ترتيب القيم تصاعدياً/تنازلياً في العمود المطلوب.

اسم الطالب	الرياضيات	العلوم	القرآن الكريم	المجموع	النسبة المئوية
أحمد	77	53	80	210	70%
سلطان	57	48.5	90	195.5	65%
فهد	33	66	100	199	66%
محمد	70	53	80	203	68%
أعلى درجة	77	66	100		
أدنى درجة	33	48.5	80		
متوسط الدرجات	59.25	55.125	87.5		

عرض الصيغ (Show Formulas):

يُمكنك برنامج (الجداول الإلكترونية) من معرفة صيغ العمليات الحسابية التي أجريت على أي من الخلايا التي تَم عليها عمليات حسابية ، وذلك من خلال اتباع الخطوات التالية:

١. انقر على مفتاحي(\` + Ctrl) ليتم عرض قيم الجدول الثابتة بدون تغيير، أما الخلايا التي تمثل نتائج عمليات حسابية فسيتم عرض العمليات الرياضية عليها.

اسم الطالب	الرياضيات	العلوم	القرآن الكريم	المجموع
أحمد	77	53	80	210
سلطان	57	48.5	90	195.5
فهد	33	66	100	199
محمد	70	53	80	203
أعلى درجة	77	66	100	
أدنى درجة	33	48.5	80	
متوسط الدرجات		=MIN(L2:L6)		

٢. للرجوع للشكل العادي: اضغط مرة ثانية على مفتاحي(\` + Ctrl).

(لماذا)

- لماذا لم نضرب ناتج القسمة في الرقم (١٠٠) بدلاً من النقر على زر النسبة المئوية؟

يمكنك ضرب ناتج القسمة (المجموع (المحسوب) على المجموع الكلي (المعطى)) في الرقم (١٠٠) مباشرة وسيكون الناتج صحيحاً ولكن من غير ظهور علامة النسبة المئوية (%) بجوار الناتج.

(الحسابات باستخدام النسبة المئوية المعطاة)

النوع الثاني من حسابات النسب المئوية هو حساب (قيمة/ عدد) بناءً على نسبة معطاة

مثال : (احسب قيمة 5% من الرقم (25421).

الحل :

١. أكتب الرقم (25421) على أي من خلايا ورقة العمل.

٢. أكتب النسبة (5%) على خلية أخرى.

٣. اضرب خلية الرقم في خلية النسبة لتحصل على الناتج .

(تمارين)

١. شغل برنامج (الجداول الإلكترونية، ثم أنشيء الجدول التالي مع تطبيق العمليات الحسابية لتعبئة الجدول) مع العلم أن:

- معدل الربح = نسبة الربح × معدل المبيعات.
- مجموع المبيعات : جمع قيم عمود (معدل المبيعات) .
- نسبة المبيعات = (مجموع المبيعات/ المعدل الافتراضي للمبيعات) *100
- افترض أن المعدل الافتراضي للمبيعات = 10000.

اسم المندوب	معدل المبيعات	نسبة الربح	معدل الربح
علي	560	%5	
أحمد	808	205	
عبد الله	7256	%22.7	
مجموع المبيعات			
نسبة المبيعات			

٢. افرز بيانات أحد أعمدة الجدول تصاعدياً ثم تنازلياً؟

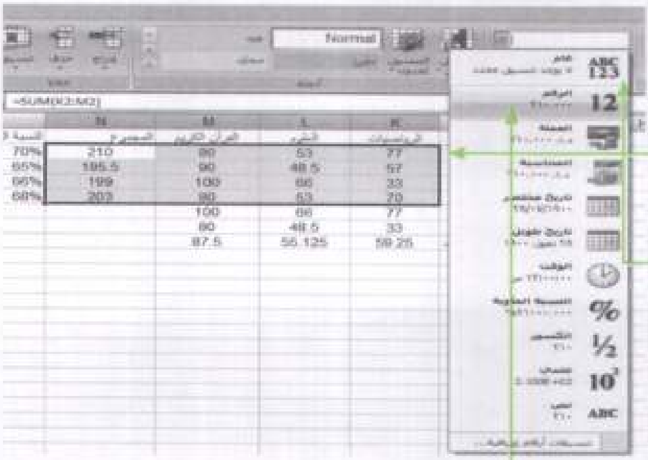
تنسيق الخلايا (نمط الأرقام)

يُمكنك برنامج (الجداول الإلكترونية) من تغيير شكل عرض الأرقام والتواريخ على الجدول، فيمكنك مثلاً من إضافة إشارة العملة إلى الأرقام، أو إظهارها بالشكل العشري (أي تقسيم الرقم إلى خانات (ألوف، مئات.....))، ومن هذه التنسيقات:

الأنماط:

١. حدّد مجموعة الخلايا التي تحوي على الأرقام المراد تغيير نمط العرض لها إلى النمط العشري.

٢. انقر على قائمة (عام) ضمن مجموعة (رقم) من شريط (المجموعة الرئيسية) لتظهر لك قائمة خيارات.



٣. أ. النمط العشري: انقر على خيار (الرقم) ليتم مباشرة تغيير صيغة الرقم للصيغة العشرية.

اسم الطالب	الرياضيات	العلوم	القرآن الكريم	المجموع
احمد	77.000	53.000	80.000	210.000
سلطان	57.000	48.500	90.000	195.500
فهد	33.000	66.000	100.000	199.000
محمد	70.000	53.000	80.000	203.000
اعلى درجة	77	66	100	
ادنى درجة	33	48.5	80	
متوسط الدرجات	59.25	55.125	87.5	

ب. نمط العملة: انقر على خيار (العملة) ليتم مباشرة تغيير صيغة الرقم لصيغة العملة.

C المرتب اليومي	D اجمالي المستحق
10.5	د.إ ٢٢٠,٥٠٠
12	د.إ ٣٠٠,٠٠٠
18	د.إ ٤٥٠,٠٠٠
7	د.إ ١٢٦,٠٠٠
9	د.إ ٨١,٠٠٠



ج. نمط التاريخ: انقر على خيار (تاريخ طويل) ليتم مباشرة تغيير صيغة التاريخ لصيغة التاريخ الشهري.

د. كما ويمكنك باستخدام نفس الخطوات من استخدام أنماط أخرى مثل (النسبة المئوية، الرقم العلمي، الكسور،....).

(النمط العام)

هو النمط الافتراضي لأي رقم يكتب على الخلايا ويمكن كذلك اختيار هذا النمط من قائمة أنماط تنسيق الخلايا، ويميز هذا النمط أنه يُظهر الرقم بنفس الصيغة التي كتب بها.

(تمارين)

١. شغل برنامج الجداول الإلكترونية، ثم أنشئ الجدول التالي:

اسم الموظف	الراتب	بدل السكن	الدخل السنوي	المرتبة الوظيفية
علي	4200			
احمد	2100			
عبد الله	1800			
أعلى قيمة				
أدنى قيمة				
المتوسطات				

٢. احسب ما يلي باستخدام العمليات الحسابية والدوال الرياضية الخاصة بالبرنامج:
- بدل السكن = الراتب * 20%
- الدخل السنوي = (الراتب + بدل السكن) * 12
- المرتبة الوظيفية: موظف إذا كان الدخل السنوي أكبر من 40000، و فني إذا كان الدخل السنوي أكبر أو يساوي 40000.

٣. حوّل كل الأرقام إلى نمط العملة (ريال سعودي) وبخانتين عشريتين.

تنسيق الخلايا (الخط، الحدود، النقش، التعبئة)

سبق أن تعلمت كيفية تنسيق الخلايا من حيث (الحدود ، لون التعبئة) وكيفية تنسيق النص باستخدام شريط التنسيق واختصارات لوحة المفاتيح، وستتعلم الآن كيفية تنسيق كليهما باستخدام أمر (تنسيق الخلايا) على النحو التالي:

تنسيق الخط (Font):

١. حدّد مجموعة الخلايا من ورقة العمل التي ترغب بتنسيق خطوطها.

٢. انقر على الخلايا المحددة بزر الفأرة الأيمن لتظهر قائمة الأوامر.

٣. انقر على خيار (تنسيق خلايا) ليظهر مربع حوار التنسيقات.



٤. انقر على تبويب (خط) ليتم عرض خيارات تنسيق نص الجدول، كما هو موضح بالشكل التالي.

٥. انقر (موافق) ليتم تطبيق النمط المطلوب على القيم الظاهرة في الخلايا التي تم تحديدها.

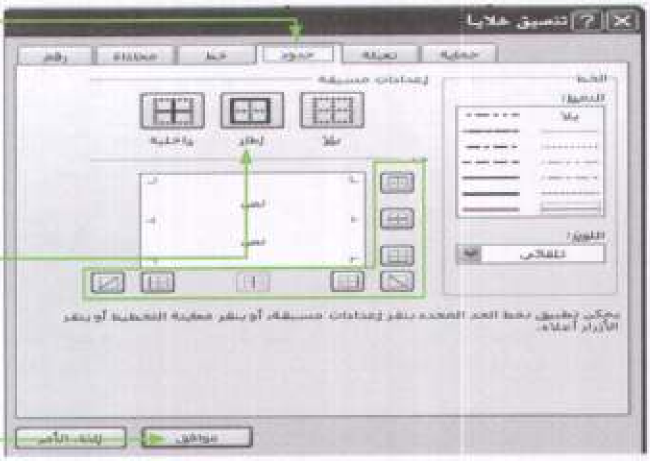


تنسيق الحدود (Borders):

يُمكنّك برنامج (الجداول الإلكترونية) من خلال أمر (تنسيق الخلايا) من ضبط حدود خلايا الجدول بإمكانيات أكثر من التنسيقات التي يوفرها شريط أدوات التنسيق، حيث يتيح أنماط متعددة وخيارات للحدود الداخلية والخارجية وإمكانية اختيار ألوان للحدود ، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. حدّد مجموعة الخلايا المراد تغيير تنسيق خلاياها.
٢. انقر على الخلايا المحددة بزر الفأرة الأيمن لتظهر قائمة الأوامر.
٣. انقر على خيار (تنسيق خلايا) ليظهر مربع حوار التنسيقات.

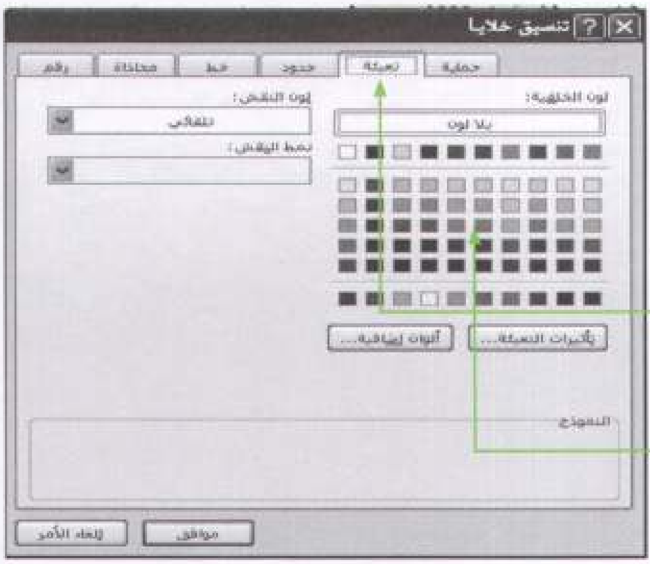




٤. انقر على تبويب (حدود) ليتم عرض خيارات تنسيق حدود الجدول، كما هو موضح بالشكل التالي.
لاحظ أنه يمكن أن تختار حدود داخلية للخلايا مختلف عن الحدود الخارجية للخلايا.
٥. انقر (موافق) ليتم تطبيق النمط المطلوب على القيم الظاهرة في الخلايا التي تم تحديدها.

تنسيق النقش/ لون التعبئة (Pattern):

١. حدّد مجموعة الخلايا التي المراد تغيير تنسيق النقش لها.
٢. انقر على الخلايا المحددة بزر الفأرة الأيمن لتظهر قائمة الأوامر.
٣. انقر على خيار (تنسيق خلايا) ليظهر مربع حوار التنسيقات.
٤. انقر على تبويب (تعبئة) ليتم عرض خيارات تنسيق نقش الجدول، كما هو موضح بالشكل التالي.
٥. انقر على مربع اللون المطلوب تعبئة الخلايا به، ومن ثم نوع النقش ، ثم انقر (موافق) ليتم تطبيق النمط المطلوب على القيم الظاهرة في الخلايا التي تم تحديدها.



(فكرة)

يمكنك اختيار تنسيقاً للحدود الداخلية مختلفاً عن تنسيق الحدود الخارجية وذلك باختيار التنسيق الأول ثم الضغط على زر (داخلي)، ثم العودة لاختيار تنسيقات أخرى ثم الضغط على زر (مفصلة/ خارجي).

(تمارين)

١. شغل برنامج الجداول الإلكترونية، قُم بتنسيق مجموعة الخلايا (A1، E6) كما يلي:

نوع الخط : الحجم: (١٢) النمط: (عريض)

اللون: (أحمر) الموضع: (داخلي، مفصلة) النقش: (أصفر)

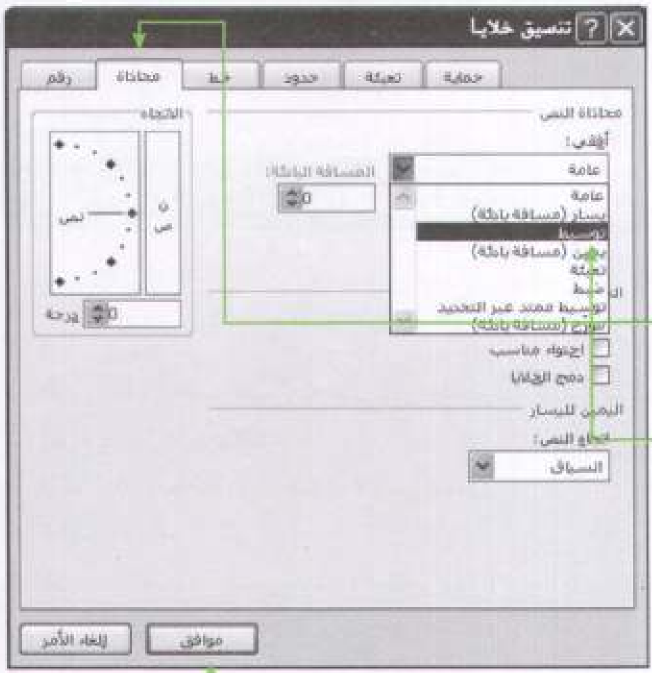
٢. قم بتعبئة وإكمال بيانات الجدول التالي:

نوع البضاعة	التكلفة	سعر البيع	الربح	نسبة الربح
أقلام	٩٨	١٠٣,٥		
دفاتر	٨٧	١١٥,٢٥		
كتب	١٢٣	٢٠٥,٧٥		
أعلى قيمة				
أدنى قيمة				
المتوسط				

١٧ تنسيق الخلايا (المحاذاة) ونسخ التنسيقات

يوفر برنامج (الجداول الإلكترونية) مجموعة من التنسيقات منها (تنسيق المحاذاة) الذي يشمل (دمج الخلايا، تغيير اتجاه النص، المحاذاة الأفقية والعمودية والتفاف النص)، ويتم تطبيق هذه التنسيقات باتباع الخطوات التالية:

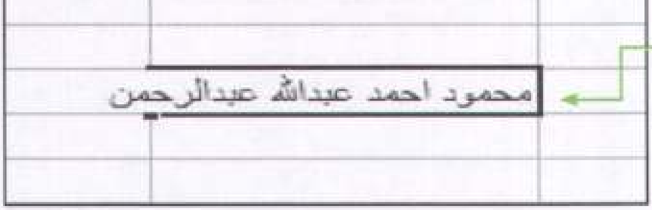
المحاذاة الأفقية والعمودية (Horizontal & Vertical Alignment):



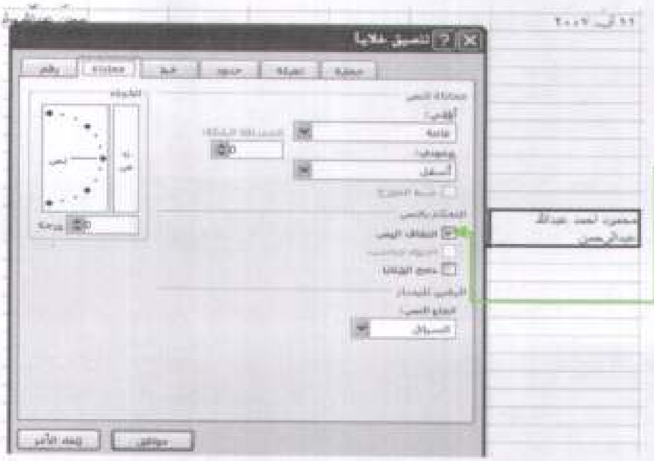
١. حدّد مجموعة الخلايا من ورقة العمل التي ترغب تنسيقها.
٢. انقر على الخلايا المحددة بزر الفأرة الأيمن لتظهر قائمة الأوامر.
٣. انقر على خيار (تنسيق خلايا) ليظهر مربع حوار التنسيقات.
٤. انقر على تبويب (محاذاة) ليتم عرض خيارات تنسيق محاذاة النص، كما هو موضح بالشكل التالي.
٥. لاختيار المحاذاة الأفقية للنص: انقر على مستطيل أفقي ، ثم انقر على اتجاه المحاذاة المطلوب.
لاختيار المحاذاة العمودية للنص: انقر على مستطيل عمودياً، ثم انقر على اتجاه المحاذاة المطلوب.
٥. انقر (موافق) ليتم تطبيق نمط المحاذاة المطلوب على القيم الظاهرة في الخلايا التي تم تحديدها.

التفاف النص (Word Warp):

يستخدم هذا النوع من التنسيق في حال احتواء الخلية على نصوص أو أرقام أكبر من حجم الخلية مما يسبب ظهور النص أو الرقم على مساحة خليتين أو أكثر معاً، ولتجنب هذه الحالة يستخدم خيار التفاف النص ، وذلك باتباع الخطوات التالية:



١. أكتب نص طويل داخل أحد الخلايا مثل (اسمك الرباعي) ليظهر كما في الشكل.
٢. انقر على الخلية التي تحوي النص بزر الفأرة الأيمن لتظهر قائمة الأوامر.
٣. انقر على خيار (تنسيق خلايا) ليظهر مربع حوار التنسيقات.

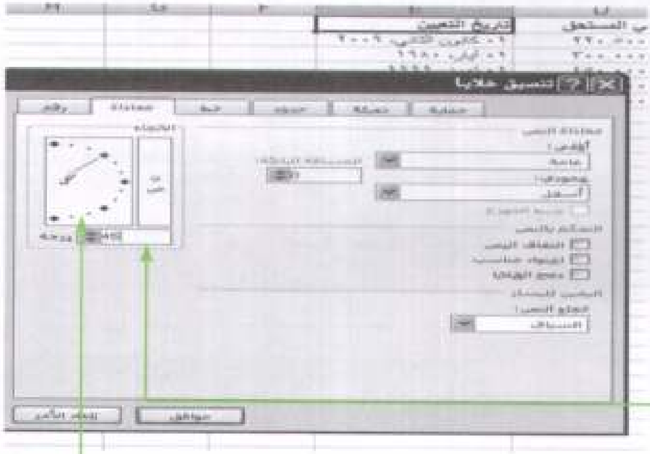


٤. انقر على تبويب (محاذاة) ليتم عرض خيارات تنسيق محاذاة النص، كما هو موضح بالشكل، ثم انقر على خيار (التفاف النص).

٥. انقر (موافق) ليتم تطبيق النمط المطلوب، كما يظهر بالشكل المجاور.

اتجاه النص (Text Direction):

يُمكنك برنامج (الجداول الإلكترونية) من تغيير اتجاه النص بداخل الخلايا بأي زاوية تريدها (ليس فقط الاتجاه العمودي والأفقي)، وذلك باتباع الخطوات التالية:



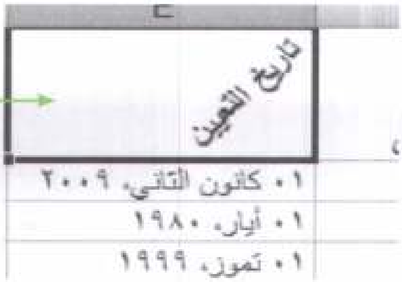
١. انقر على الخلية التي تحوي على النص المراد تغيير اتجاه كتابته.

٢. انقر على الخلية بزر الفأرة الأيمن لتظهر قائمة الأوامر.

٣. انقر على خيار (تنسيق خلايا) ليظهر مربع حوار التنسيقات.

٤. انقر على تبويب (محـاذاة) ليتم عرض خيارات تنسيق المحاذاة كما هو موضح بالشكل المجاور.

٥. ابدأ بسحب المؤشر من مربع (الاتجاه) إلى الزاوية التي تريد تحويل النص باتجاهها، ثم انقر (موافق) ليتم تطبيق النمط المطلوب على القيم الظاهرة في الخلية التي تم تحديدها.



دمج الخلايا (Merge Cells):

يُمكنك برنامج (الجداول الإلكترونية) من دمج مجموعة من الخلايا المتجاورة سواء بشكل عمودي أو أفقي، لاستغلالها مثلاً كعنوان لمجموعة من الخلايا، ويتم ذلك من خلال اتباع الخطوات التالية:

١. حدّد مجموعة الخلايا التي تريد دمجها.

٢. انقر على زر (دمج وتوسيط) ضمن مجموعة (محاذاة) من شريط (الصفحة الرئيسية)، لتتم مباشرة عملية الدمج والتوسيط.





نسخ التنسيقات (Copy format):

يُمكنك برنامج (الجداول الإلكترونية) من نسخ تنسيقات خلية ونقلها لتنسيق خلايا أخرى بنفس تنسيقات الخلية المصدر، ويتم ذلك من خلال اتباع الخطوات التالية:

١. انقر على الخلية أو مجموعة الخلايا المراد نسخ تنسيقها.

٢. انقر على خيار (نسخ التنسيق) ضمن مجموعة (الحافظة) من شريط (الصفحة الرئيسية).



٣. انقر على بداية الخلايا التي تريد نسخ التنسيق عليها، مستمراً بالنقر على زر الفأرة مع السحب باتجاه خلايا نسخ التنسيق، ليتم مباشرة نسخ التنسيق بعد تحرير زر الفأرة.



(تمارين)

١. شغل برنامج (الجداول الإلكترونية)، ثم قُم بتنسيق الجدول كما يظهر تالياً:

اسم الموظف	الراتب	بدل السكن	بدل الترحيل	الدخل الشهري	الدخل السنوي
أحمد	٢٨٠٠				
سلطان	٣٢٥٠				
فهد	١٨٧٠				
محمد	٥١٠٠				
متوسط الدخل السنوي					
أعلى دخل سنوي					
أقل دخل سنوي					

٢. نفذ العمليات الحسابية اللازمة لتعبئة الجدول بناء على ما يلي:

- بدل السكن = ٢٥٪ من الراتب.
- بدل الترحيل = ١٠٪ من الراتب.
- الدخل الشهري = الراتب + بدل السكن + بدل الترحيل.
- الدخل السنوي = الدخل الشهري × ١٢

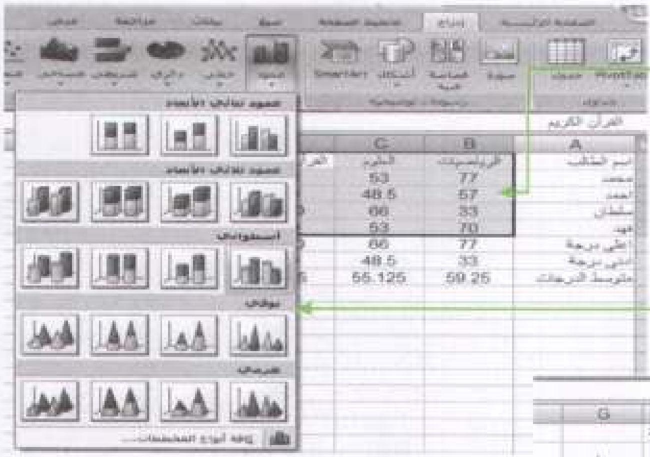
٣. نسق كامل الجدول من حيث: (تنسيق النص، حدود الخلايا، لون التعبئة).

٤. غير اتجاه صف العناوين بزاوية (٤٥ درجة)؟

٥. احفظ الجدول باسم (جدول حسابات الموظفين) على مجلد (المستندات).

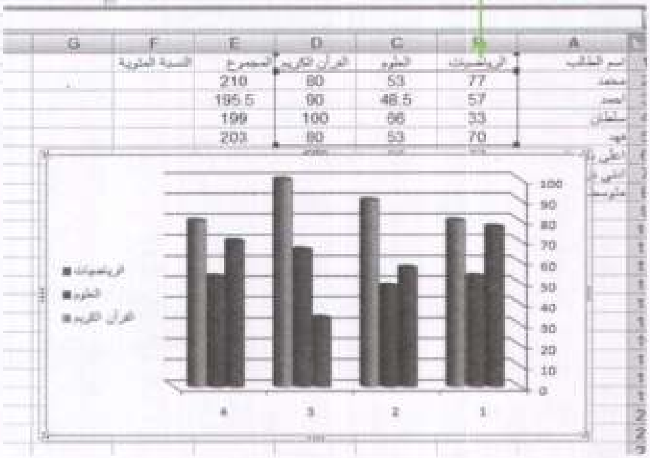
التخطيطات: هي عبارة عن نماذج رسومية يوفرها برنامج (الجداول الإلكترونية) للتعبير عن البيانات الواردة في خلايا ورقة العمل بشكل رسومي أو تخطيط بياني لتسهل على المستخدم من مشاهدة التفاوت بين قيم هذه البيانات.

إدراج التخطيط (Insert Chart):



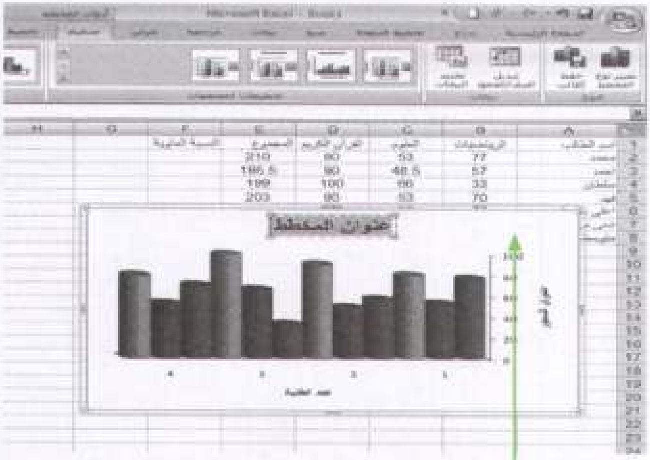
١. حدّد مجموعة الخلايا من ورقة العمل التي ترغب في التعبير عنها بيانياً.

٢. انقر على أي من أزرار (تخطيط) ضمن مجموعة (مخططات) من شريط (إدراج)، ليظهر مباشرة مربع حوار (معالج التخطيطات) معتمداً على مجموعة الزر التي تم نقره، ليظهر التخطيط المطلوب مباشرة.



٣- للتعديل على التخطيط :

- انقر على التخطيط، ثم انقر على شريط (أدوات العرض) ليمكنك من تنسيق شكل المخطط وذلك:
- باختيار أحد أنواع مجموعة (تخطيطات المخططات) التي تسمح بإضافة اسم للمحاور، إضافة اسم للتخطيط، إظهار بيانات التخطيط (بالنقر على تسمية المحاور) ستتمكن من التعديل بالنقر مباشرة على اسم المخطط او اسم المحور والتعديل مباشرة.



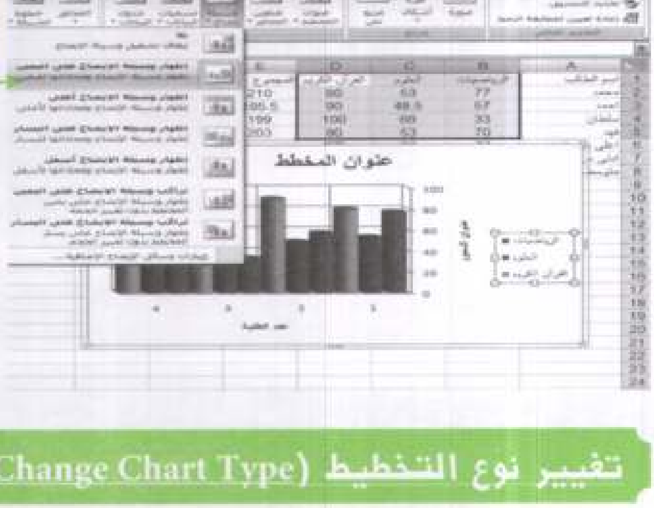
٤. لإظهار خطوط الشبكة:

- انقر على التخطيط.
- انقر على شريط (تصميم) الخاص بالتخطيط من (أدوات التخطيط).
- انقر على زر (خطوط الشبكة) ليتم عرض مجموعة خيارات خطوط الشبكة.
- انقر على التصميم العمودي أو الأفقي لتظهر خطوط الشبكة مباشرة .



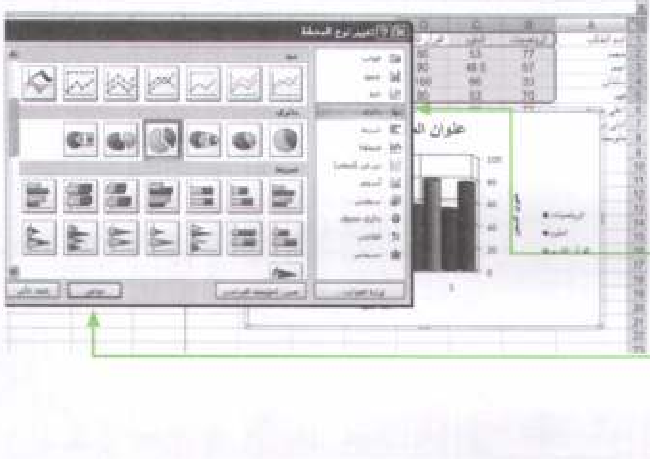
٥. لإظهار وسيلة الإيضاح:

- التي تترجم ألوان التخطيط المدرج .
- انقر على التخطيط.
- انقر على شريط (تصميم) الخاص بالتخطيط من (أدوات التخطيط).
- انقر على زر (وسيلة الإيضاح) ليتم عرض مجموعة خيارات موقع ظهور وسيلة الإيضاح.



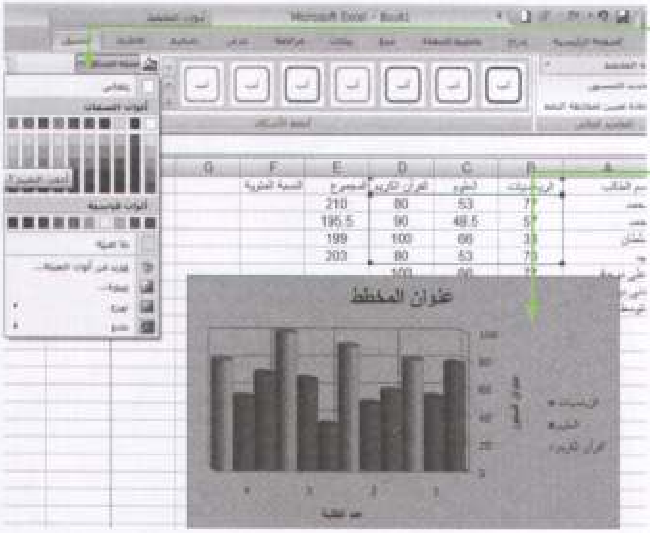
تغيير نوع التخطيط (Change Chart Type):

١. انقر على التخطيط.
٢. انقر على شريط (تصميم) الخاص بالتخطيط من شريط (أدوات التخطيط).
٣. انقر على زر (تغيير نوع المخطط) من مجموعة (النوع) ليتم عرض مجموعة التصاميم.
٤. انقر على التصميم المناسب الجديد. ليتم مباشرة تعديل التصميم للشكل الجديد.
٥. انقر (موافق) ليتم التبديل مباشرة.



تنسيق التخطيط (Formatting the Chart):

يُمكنك برنامج (الجداول الإلكترونية) من تنسيق أقسام التخطيط المدرج (الأشكال الهندسية، النصوص) من حيث تغيير لون التعبئة للأجزاء الرسومية للتخطيط (المستطيلات، الدوائر، الصفحة،...) أو تنسيق النصوص المرافقة للتخطيط (نصوص المحاور، نص وسيلة الإيضاح، العناوين المدرجة) كما ويمكنك من تصغير وتكبير التخطيط المدرج ككائن على أحد أوراق المصنف، وذلك باتباع الخطوات التالية:



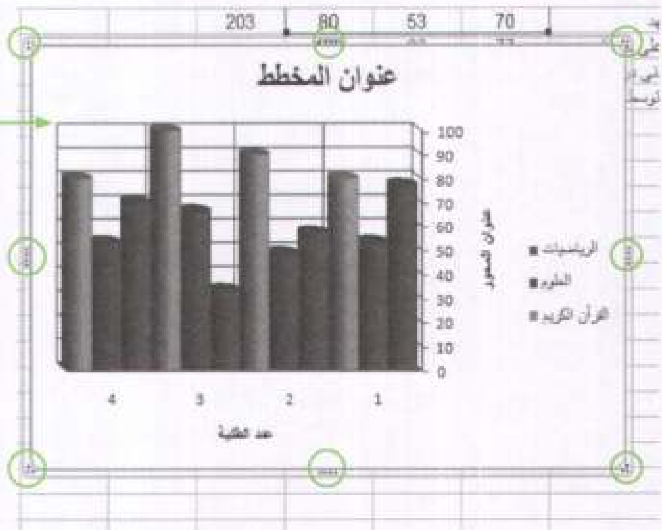
لتغيير ألوان التعبئة:

١. انقر على التخطيط.
٢. انقر على شريط (تنسيق) الخاص بالتخطيط من شريط (أدوات المخطط).
٣. انقر على زر (تعبئة الشكل) ليتم عرض مجموعة الألوان.
٤. انقر على اللون المناسب الجديد ليتم مباشرة تعديل التصميم للشكل الجديد.

لاحظ: أنه في حال اختيار التخطيط ككل لتغيير اللون فإنه سيتغير لون التخطيط كاملاً، أما في حال اختيار التخطيط الداخلي فإنه سيتغير لون التخطيط الداخلي فقط.

للتحكم بحجم التخطيط:

١. انقر على التخطيط لتظهر نقاط الحركة الموجودة على الزوايا الأربعة للمخطط وفي منتصف كل من خطوط إطار المخطط.
٢. انقر على أي من نقاط الحركة مع الاستمرار بالنقر اسحب المؤشر بالاتجاه المطلوب، ليتم مباشرة تكبير أو تصغير حجم التخطيط.



(تمارين)

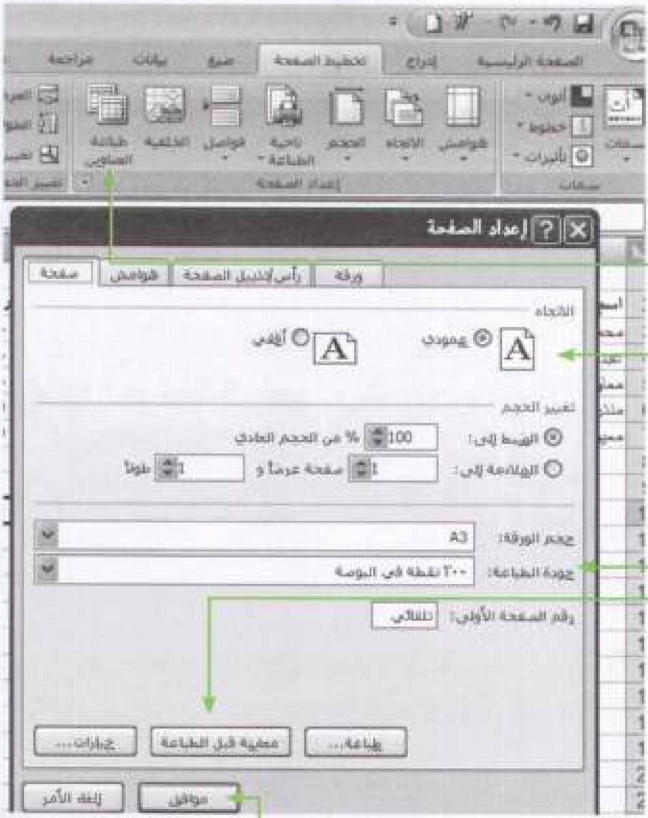
١. افتح مصنف/ ملف موجود على جهازك من ملفات (الجداول الإلكترونية)؟

٢. أدرج تخطيط (عمودي) بناءً على بيانات أحد الجداول المكتوبة على ورقة العمل وككائن على نفس الورقة؟

٣. أدرج تخطيط دائري كورقة جديدة، ثم ابدأ بتغيير ألوان التخطيط؟

يعتبر أمر (إعداد الصفحة) الخطوة الأولى في طريقة تهيئة الملف للطباعة بصورة احترافية، حيث يتم في هذه المرحلة تحديد وضبط الخيارات التالية:

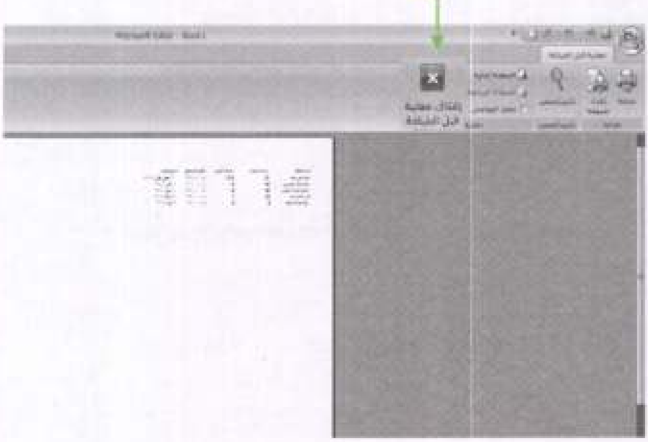
ضبط اتجاه الطباعة وحجم الصفحة ونوع الورقة:



١. انقر على زر (طباعة العناوين) ضمن مجموعة (إعداد الصفحة) من شريط (تخطيط الصفحة) ليظهر مربع حوار (إعداد الصفحة).

٢. اضبط الخيارات كما هو موضح بالشكل.

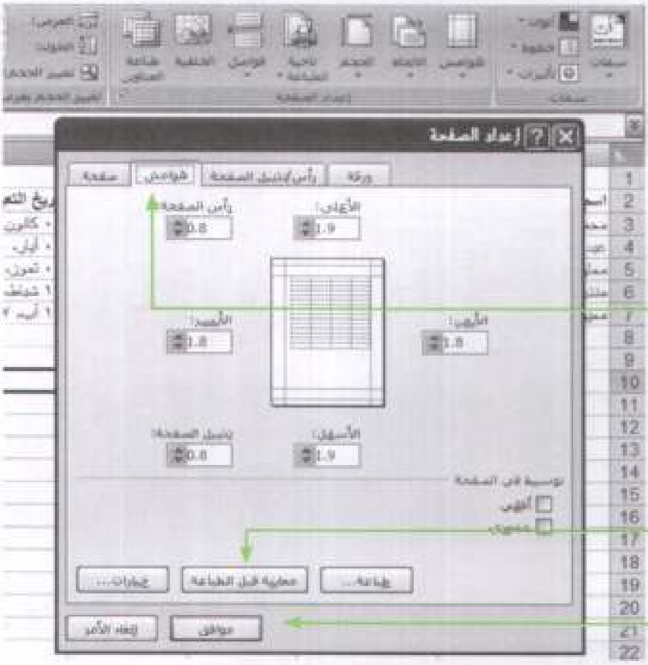
٣. انقر على زر (معاينة قبل الطباعة) من مربع الحوار، ليتم عرض شكل الصفحة في حال الطباعة، لإغلاق المعاينة: انقر على زر (إغلاق).



٤. انقر على زر (موافق) لتثبيت الإعدادات المطلوبة.

ضبط هوامش الصفحة (Page Margins):

الهوامش: هي المساحات التي تُترك فارغة على جوانب الورقة الأربعة عند الطباعة، ولتنسيق الهوامش في مصنفات (الجداول الإلكترونية)، اتبع الخطوات التالية:



١. انقر على زر (طباعة العناوين) ضمن مجموعة (إعداد الصفحة) من شريط (تخطيط الصفحة) ليظهر مربع حوار (إعداد الصفحة).

٢. اختر تبويب (هوامش) واضبط الخيارات عليه كما في الشكل.

٣. انقر على زر (معاينة قبل الطباعة) لمشاهدة شكل الطباعة ، ثم انقر على زر (موافق) لتثبيت الإعدادات المطلوبة

رأس وتذييل الصفحة (Header & Footer):



الرأس والتذييل: هي النصوص التي يتم تثبيتها لتظهر على أعلى وأسفل كل صفحة من صفحات المصنف في حالة الطباعة. وتحمل عادة أرقام الصفحات وتاريخ الطباعة، واسم المصنف وغيرها ، ولتطبيق هذا الأمر اتبع الخطوات التالية:

١. انقر على زر (طباعة العناوين) ضمن مجموعة (إعداد الصفحة) من شريط (تخطيط الصفحة) ليظهر مربع حوار (إعداد الصفحة) .

٢. اختر تبويب (رأس/تذييل) واضبط الخيارات عليه كما في الشكل.

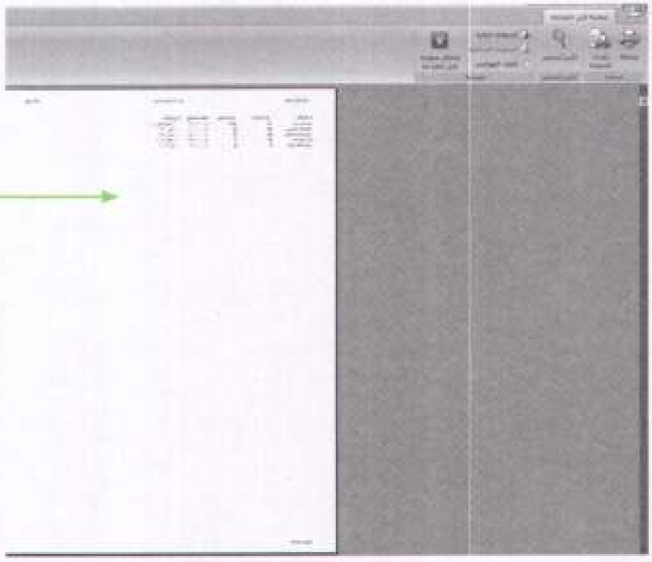


٣. انقر على زر (رأس مخصص) ليظهر مربع حوار تعبئة الرأسية .

٤. أدخل نص الرأس في مربع (الرأس).
أدخل نص التذييل في مربع (التذييل) بنفس الطريقة.

٥. حدّد الصفحات التي ترغب في ظهور الرأس والتذييل عليها (كل الصفحات، الفردية فقط، الزوجية فقط،....).

٦. انقر (موافق)، ثم انقر (معاينة قبل الطباعة) لمشاهدة شكل الطباعة.



(ملاحظة)

لتكبير / تصغير الصفحة في وضع (المعاينة قبل الطباعة) فقط انقر على الصفحة بالفأرة.

(تمارين)

١. افتح أي مصنف/ ملف موجود على جهازك من ملفات (الجداول الإلكترونية)؟

٢. اضبط اتجاه الصفحة (عرض)، وبنسبة (٦٠٪) من الحجم الأصلي؟

٣. اضبط هوامش الصفحة: (أعلى : ٤ سم، أسفل : ٤ سم، يمين: ٥ سم، يسار: ٥ سم)؟

٤. ثبّت رأس الصفحة كما يلي:

القسم الأيمن : التاريخ، القسم الأوسط: اسمك، القسم الأيسر: الوقت؟

٥. ثبّت تذييل الصفحة كما يلي:

القسم الأيمن : رقم الصفحة ، القسم الأوسط: فارغ ، القسم الأيسر: عدد الصفحات؟

٦. قم بمعاينة المصنف قبل الطباعة للتأكد من ظهورها بالشكل والإعدادات المطلوبة على الصفحة؟

٢٠ إعداد / ضبط خصائص الصفحة (2) وتثبيت فواصل الصفحات

يُمكنك برنامج (الجداول الإلكترونية) من تقسيم أي جدول مهما كان حجمه إلى أربعة أقسام أو أقل ، بحيث يمثل كل من هذه الأقسام صفحة منفصلة عند طباعتها، ولإدراج فواصل الصفحات اتبع الخطوات التالية:

إدراج/ إزالة فواصل الصفحات (Add/Remove Pages Break):



١. انقر على الخلية التي ترغب في بدء عملية الفصل عندها.

٢. انقر على خيار (فواصل) ضمن مجموعة (اعداد الصفحة) من شريط (تخطيط الصفحة) ليظهر خيارات الفواصل انقر على خيار (ادراج فواصل صفحات).

٣. انقر على زر (Office) ثم (طباعة) ثم (معاينة قبل الطباعة) ليتم عرض شكل الصفحة في حال الطباعة.

٤. انقر على زر (التالي) لمشاهدة شكل الصفحة التالية.

٥. لإلغاء فاصل الصفحة: انقر على خيار (فواصل) ضمن مجموعة (إعداد الصفحة) من شريط (تخطيط الصفحة)، ليظهر خيارات الفواصل انقر على خيار (إزالة فواصل صفحات).



إظهار/إخفاء خطوط الشبكة (Show/ Hide Grid Lines):

يمكنك برنامج (الجداول الإلكترونية) من إظهار تقسيمات الخلايا كما تظهر في ورقة العمل على ورقة الطباعة، كما ويمكنك من إظهار حروف الأعمدة وأرقام الصفوف أعلى ويمين الجدول، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر على زر (طباعة العناوين) من مجموعة (إعدادات الصفحة) من شريط (تخطيط الصفحة)، ليظهر مربع حوار (إعداد الصفحة) ثم انقر على تبويب (ورقة) ليظهر الشكل التالي.

٢. انقر على خيار (خطوط الشبكة)، وخيار (رؤوس الصفوف والأعمدة).

٣. انقر زر (معاينة قبل الطباعة) لمشاهدة شكل الطباعة.



تكرار الصف الأول / صف العناوين (Repeat the First Row):

يطبق هذا الأمر في حال أن الجدول يحوي عدداً من الصفحات ، حيث يرغب المستخدم من إظهار الصف الأول الذي يحوي عادة عناوين الأعمدة على كافة صفحات الطباعة، ولتطبيق هذا الأمر اتبع الخطوات التالية:

١. انقر على خيار (إعداد الورقة) من شريط (تخطيط الصفحة) ، ليظهر مربع الحوار التالي.

١. انقر على زر (طباعة العناوين) من مجموعة (إعدادات الصفحة) من شريط (تخطيط الصفحة) ، ليظهر مربع حوار (إعداد الصفحة) ثم انقر على تبويب (ورقة) ليظهر الشكل التالي.



٢. انقر على مستطيل (الصفوف المكررة) ليظهر مربع حوار (الصف المكرر).

٣. انقر على الصف الذي ترغب في تكراره على ورقة العمل، ليظهر مباشرة في مربع الصف المكرر.

٤. انقر (معاينة قبل الطباعة) لمشاهدة شكل الطباعة، ثم انقر (موافق) لتثبيت الأمر.



(تمارين)

١. افتح أي مصنف/ ملف موجود على جهازك من ملفات (الجداول الإلكترونية)؟

٢. قسم الجدول المكتوب على ورقة العمل إلى قسمين أفقياً باستخدام (فاصل الصفحات)؟

٣. اضبط نسبة التصغير للطباعة (٥٠٪). والاتجاه (عرضي)؟

٤. وسّط الجدول على الصفحة؟

٥. أظهر (رؤوس الصفوف والأعمدة) و (خطوط الشبكة) عند الطباعة؟

٦. ثبت صف العناوين على كافة الصفحات ، ثم قم بمعاينة الملف قبل الطباعة؟

طباعة المصنف (Print Work Book):

١. اضغط على مفتاحي (Ctrl+P) ليظهر مربع حوار الطباعة والموضح بالشكل التالي.

٢. ابدأ بتثبيت الخيارات التي تظهر على مربع حوار (طباعة) كما يظهر في الشكل التالي.



اختر اسم الطابعة الموصولة بجهازك

اختر ما تريد طباعته: (الكل: كل الصفحات، الصفحات: حدد الصفحات التي تريد طباعتها)

اختر الأوراق التي تريد طباعتها: (المصنف بأكمله: كل الأوراق بما تحتويها من صفحات، الورقة النشطة: الجاري العمل عليها قبل طلب أمر الطباعة)

حدد عدد النسخ التي تريد طباعتها من صفحات التي تم تحديدها

٢. انقر (موافق) لبداية الطباعة.

خيارات البرنامج (Program Options):

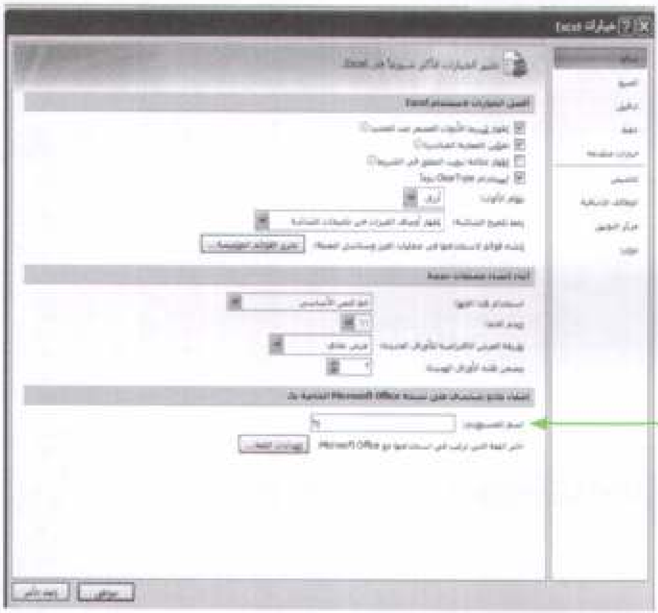
يتيح برنامج (الجداول الإلكترونية) إمكانية ضبط الخصائص والخيارات العامة للبرنامج التي يعمل ضمنها، مثل (الموقع الافتراضي لحفظ الملفات على الجهاز ، عدد الأوراق التي تظهر طلب مصنف جديد...)، ويتم ضبط هذه الخيارات باتباع الخطوات التالية:

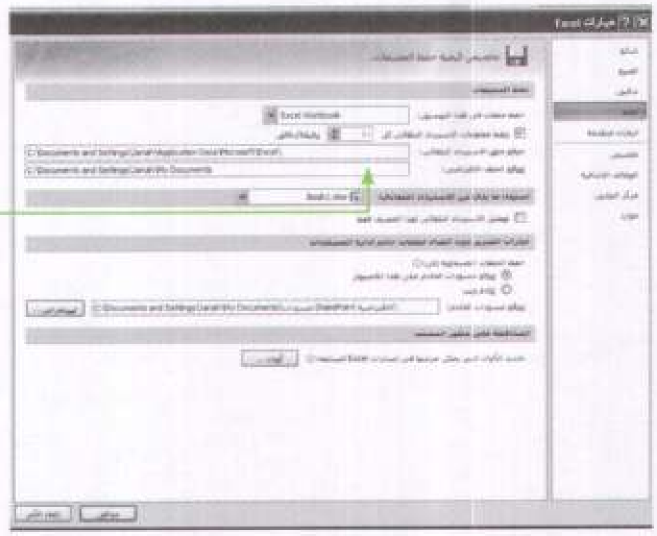
١. انقر على زر (Office) ثم انقر على (خيارات Excel) ، لتظهر قائمة الخيارات.





٢. نشاهد الخيارات التالية ضمن تبويب (شائع) ، ونحدد من خلاله (اللغة، اتجاه الكتابة،...) .





٣. نشاهد الخيارات التالية ضمن تبويب (حفظ).

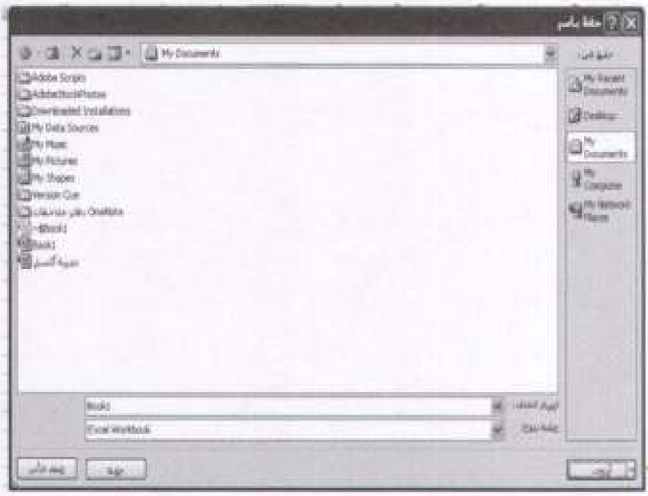
ونحدد من خلاله (الحفظ بالتوقيت التلقائي سواء بسبب الزمن أو بسبب الأعطال الفنية ، موقع الحفظ التلقائي،...).

تطبيق خيار كلمة سر الملف (Set File Password):

١. انقر على زر (Office).

٢. انقر على زر (حفظ باسم) ، ليظهر مربع حوار الحفظ، كما يظهر بالشكل التالي.

٣. انقر على زر (أدوات) ، لتظهر قائمة خيارات.





٤. انقر على زر (خيارات عامة) ، ليظهر مربع حوار (كلمة السر).

٥. أدخل كلمة السر في مربع (كلمة السر) ثم أكدها في مربع (تأكيد كلمة السر).

٦. انقر (موافق) لتطبيق كلمة السر.

الوحدة الخامسة

برنامج (قواعد البيانات)



Microsoft Access 2007
(Database)

تشغيل البرنامج وأقسام الشاشة وإنشاء وإغلاق وفتح قاعدة البيانات

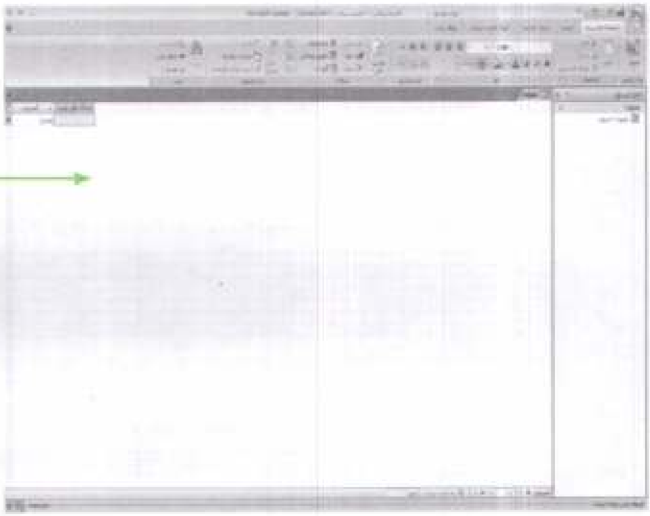
قاعدة البيانات: عبارة عن ملفات خاصة تضم عدد كبير من سجلات البيانات الخاصة بموضوع معين مثل (قاعدة بيانات الموظفين، قاعدة بيانات الطلبة،...)، ويتم إنشاء وفتح هذه القواعد باستخدام برامج متخصصة تتيح لُمنشئ القاعدة وضع شروط وقيود على عمليات الإدخال والاسترجاع وأنواع البيانات المخزنة في كل حقل ومن هذه البرمجيات برنامج (قواعد البيانات Microsoft Access).

لفتح برنامج قواعد البيانات أكسس، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر زر (ابدأ).
٢. اختيار كافة البرامج.
٣. اختيار مجلد (Microsoft Office).
٤. انقر على أيقونة برنامج (Microsoft Access 2007).

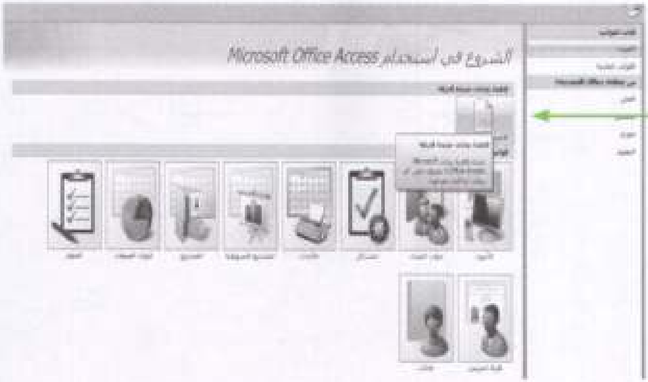


٥. ستظهر مباشرة الشاشة الرئيسية للبرنامج والمبينة أقسامها بالشكل التالي.



إنشاء قاعدة بيانات جديدة (Create New Database):

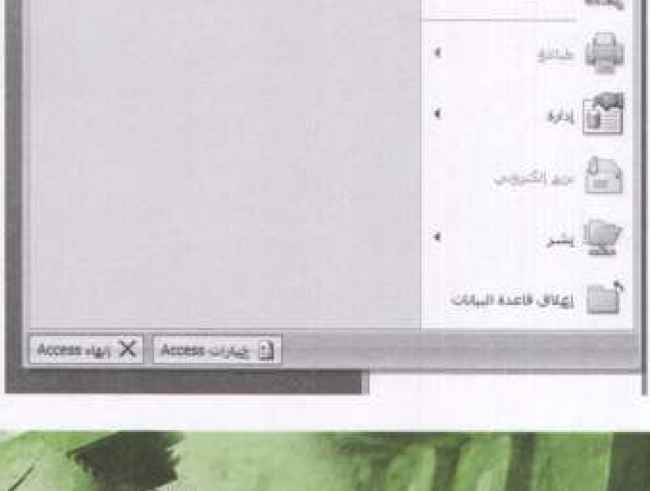
١. عند بداية التشغيل، انقر على زر (قاعدة بيانات فارغة) ليظهر مربع حوار إنشاء قاعدة البيانات.



٢. أدخل اسم قاعدة البيانات في مربع اسم قاعدة البيانات، ثم انقر على زر (إنشاء) ليتم مباشرة إنشاء قاعدة بيانات جديدة.



٣. يمكنك إنشاء قاعدة بيانات جديدة من خلال النقر على زر (Office) ثم انقر على خيار (جديد).



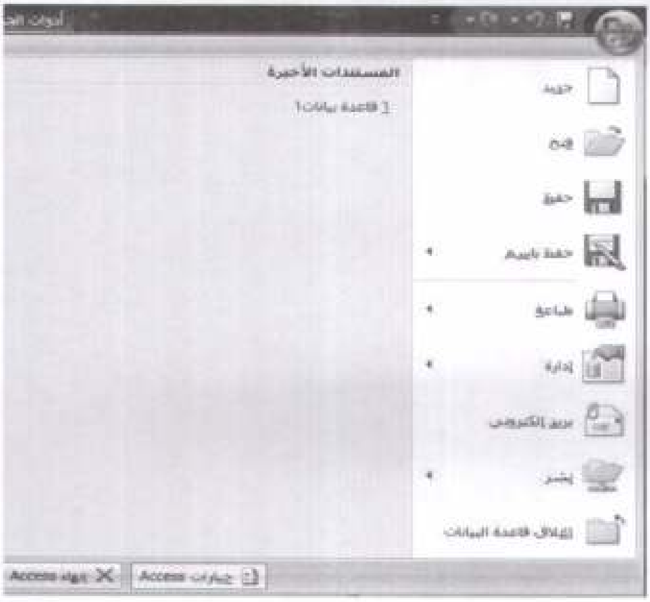
إغلاق ملف قاعدة بيانات (Close File):

لإغلاق قاعدة البيانات المفتوحة على البرنامج، اضغط على مفتاحي (Ctrl+W) معاً، ستظهر الشاشة دون وجود أي عرض مفتوح.



إغلاق برنامج قواعد البيانات (Close Program):

أضغط مفتاحي (Alt+F4) معاً، أو زر (إنهاء) من قائمة زر (Office).



فتح ملف العرض (Open File):

١. اضغط مفتاحي (Ctrl+O) معاً، ليظهر مربع حوار فتح الملفات (كما في الشكل التالي).



٢. ابدأ العمل على مربع الحوار كما هو مبين في الشكل السابق.

٣. سيظهر مباشرة العرض المطلوب كما في الشكل التالي.



(ملاحظة)

برنامج (قواعد البيانات) هو البرنامج الوحيد من مجموعة البرامج المكتبية الذي يطلب حفظ الملفات قبل بدء العمل عليها.

(تمارين)

١. شغّل برنامج (قواعد البيانات)، ثم تعرّف على الأقسام الرئيسية لشاشة البرنامج؟

٢. أنشئ قاعدة بيانات باسم (قاعدة بيانات الطلاب) على مجلد (المستندات)؟

٣. عناصر/ مكوّنات أي قاعدة بيانات هي:

١. ....

٢. ....

٣. ....

٤. ....

٥. ....

٤. أغلق قاعدة البيانات المفتوحة، ثم أغلق البرنامج؟

٥. شغّل برنامج (قواعد البيانات)، ثم افتح ملف (قاعدة بيانات الطلاب)؟

تصميم وإنشاء جداول قاعدة البيانات وحفظه وإغلاقه وفتحه

الجداول: هي البنية الأساسية لقاعدة البيانات والمحور الذي ينطلق/يعتمد عليه بقية مكونات قاعدة البيانات (الاستعلامات، النماذج، التقارير،...)، كما أن كل أنواع البيانات (تاريخ، نص، رقم،...) وشروط إدخال البيانات يتم تحديدها من خلال تصميم الجداول.

إنشاء جدول قاعدة بيانات (Create Table):

١. انقر على زر (جدول) ضمن مجموعة (جداول) من شريط (إنشاء)، ليتم مباشرة إنشاء جدول جديد والانتقال مباشرة إلى شريط ورقة البيانات للبدء بتصميم الجدول.



٢. لتصميم الجدول: انقر الجدول المراد تصميمه على خيار (طرق عرض التصميم) من زر (عرض) ضمن مجموعة (طرق العرض) من شريط (ورقة البيانات) ليظهر مربع حوار (حفظ باسم).



٣. أكتب اسم الجدول في مربع حوار (حفظ باسم)، ثم انقر زر (موافق) لتثبيت الاسم.



٣. ستبدأ مباشرة عملية تصميم حقول الجدول من خلال شاشة تعريف أسماء الحقول ونوع البيانات لكل حقل.



(ملاحظة)

لاحظ أن نوع البيانات الافتراضي الذي يظهر لكل حقل يتم كتابته هو (نص) إلى أن يتم تغييره/ تبديله بنوع آخر.

(أهم أنواع البيانات واستخداماتها)

١. نص: يُستخدم للحقول التي ستكون مُدخلاتها حروف أو أرقام لا تدخل في عمليات حسابية.

٢. ترقيم تلقائي: يُستخدم لإدراج رقم جديد تلقائياً لكل سجل يُضاف إلى جدول قاعدة البيانات وغالباً ما يُستخدم كمرجع مثل: (رقم الموظف، رقم الطالب ....).

٣. تاريخ/ وقت: يُستخدم للحقول التي ستكون مُدخلاتها تواريخ أو وقت مثل: (تاريخ الميلاد، وقت الحضور/ الانصراف ....).

٤. رقم/ عملة: يُستخدم للحقول التي ستدخل في عمليات حسابية مثل: (المبلغ المتبقي، الكمية المتبقية) غير أن خيار (العملة) يضيف رمز عملة البلد بجانب الرقم.

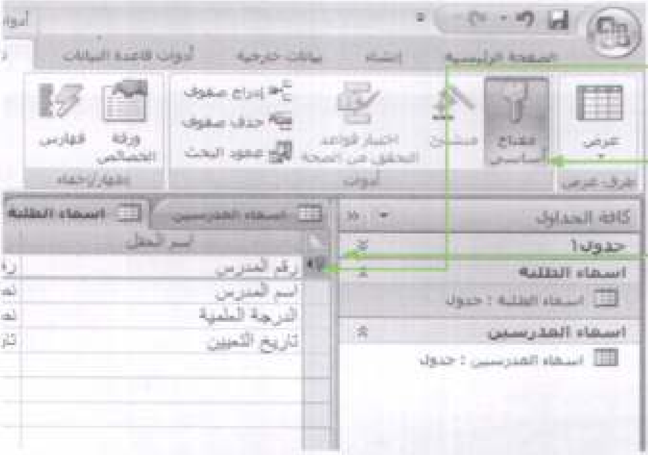
٥. نعم/ لا: يُستخدم للحقول التي تدل على خيارين إما بالصواب أو الخطأ مثل: (متزوج، ناجح.....).

٦. مُذكرة: يُستخدم للحقول التي تتطلب كتابة نص طويل يزيد عن ٥٠ حرف مثلاً.

تعيين مفتاح الأساس (Primary Key):

مفتاح الأساس: هو أحد أو مجموعة من حقول الملف يميز كل سجل عن السجلات الأخرى من ذات الجدول وذلك بعدم تكرار قيمته أو ظهورها بقيمة فراغ، ويسهل هذا المفتاح طريقة الوصول للبيانات المخزنة على الملف. ويتم تعيين مفتاح الأساس باتباع الخطوات التالية:

١. انقر على مستطيل اسم الحقل المراد تعيينه كمفتاح أساس.
٢. انقر على زر (مفتاح الأساس) ضمن مجموعة (أدوات) من شريط (تصميم).
٣. لاحظ ظهور رمز (مفتاح) بجانب اسم الحقل.



حفظ الجدول (Saving Table):

لاحظ أنه في ملفات جداول قاعدة البيانات يتم حفظها في المجلد الافتراضي لملفات قواعد البيانات (Access) والتي سنتعرف لاحقاً على كيفية تغيير موقعها، ولحفظ تعريف الجداول اضغط على مفتاحي (Ctrl+S) ليتم تخزين تصميم الجداول مع البيانات المدخلة عليها.

إغلاق الجدول (Close Table):

اضغط على مفتاحي (Ctrl+W) ليتم إغلاق الجدول الذي تم إنشاؤه أو التعديل عليه والعودة إلى الجدول السابق أو لوحة التبديل الخاصة بقاعدة البيانات، (لاحظ أن اسم الجدول يكون موجود ضمن جداول لوحة التبديل).



فتح الجدول في عرض التصميم مرة أخرى:

١. انقر نقراً مزدوجاً على اسم الملف من قائمة (كافة الجداول) لتفعيل الجدول.



٢. انقر على زر (عرض) ضمن مجموعة (طرق عرض) من شريط (الصفحة الرئيسية) لتظهر قائمة خيارات العرض.

٣. انقر على خيار (طريقة عرض التصميم) ليظهر عرض التصميم.

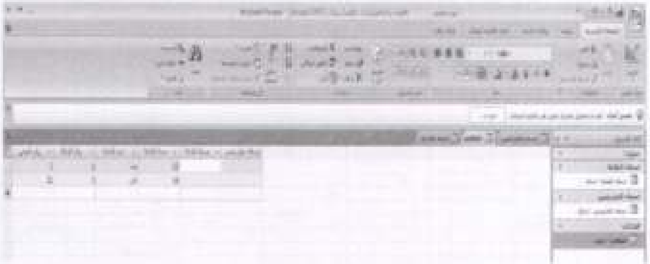
٤. لاحظ أنه كلما تم فتح ملف ظهر اسمه ضمن شريط تبويب الملفات.



عرض صفحة البيانات (Open Datasheet View):

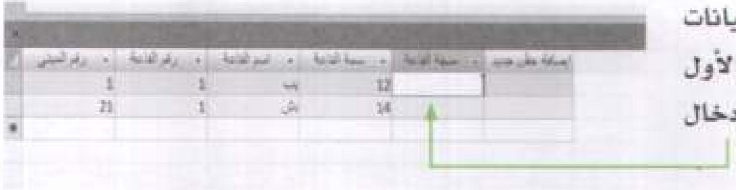
هي الشاشة التي تستخدم لإدخال البيانات على الجداول، ويتم عرض (صفحة البيانات) بالطريقة التالية:

١. انقر نقراً مزدوجاً على اسم الملف من قائمة (كافة الجداول) لتفعيل الجدول.



٢. إذا لم تظهر مباشرة (عرض ورقة البيانات): انقر على زر (عرض) ضمن مجموعة (طرق عرض) من شريط (الصفحة الرئيسية) لتظهر قائمة خيارات العرض.





٤. لاحظ أنه تم فتح الحقول لإدخال البيانات عليها، وعند البدء في إدخال الحقل الأول فإن الحقل الثاني سيفتح مباشرة لإدخال البيانات.

(تمارين)

١. شغّل برنامج (قواعد البيانات) ثم صمّم/ أنشئ جدول بالمواصفات التالية:

- الحقول: (رقم الموظف، اسم الموظف، المهنة، العمر، رقم الهاتف، تاريخ التعيين).
- نوع البيانات: (ترقيم تلقائي، نص، نص، رقم، نص، تاريخ/ وقت) على التوالي.

٢. احفظ الجدول باسم (جدول سجلات الموظفين)؟

٣. اعرض صفحة تصميم الجدول، ثم انتقل إلى عرض صفحة البيانات؟

٤. أغلق الجدول، ثم أغلق قاعدة البيانات؟

تعبئة سجلات الجداول والعمليات على حقول الجدول (إضافة، حذف، إعادة ترتيب)

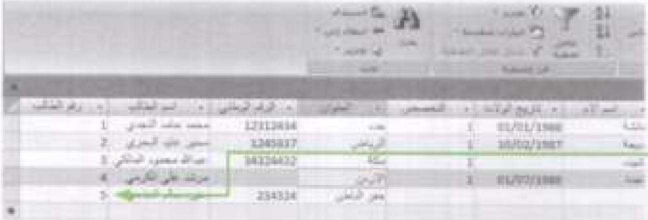
تعبئة سجلات الجدول (Inserting Records):

للبدء في تعبئة بيانات جدول قاعدة بيانات تم إنشاؤه مسبقاً، اتبع الخطوات التالية:

١. انتقل إلى (عرض صفحة البيانات) بالطريقة التي تعلمتها في الدرس السابق.

٢. ابدأ بتعبئة بيانات الجدول من خلال لوحة المفاتيح.

- للانتقال من حقل إلى حقل آخر: اضغط مفتاح الجدولة (Tab) أو مفتاح الإدخال (Enter).
- لإظهار السجل الثاني: لا بد من إدخال حقل المفتاح على الأقل لظهور الحقل التالي، سيظهر الجدول بالشكل التالي بعد التعبئة.



٣. لاحظ أن في حال إدخال نوع من البيانات غير نوع الحقل المعرف به، فإن البرنامج سيظهر رسالة إدخال خاطئ ويشعرك إذا أردت تغيير نوع الحقل إلى (نص) كونه يمكن إدخال أي نوع ضمنه.



العمليات على حقول الجدول (Operations on table fields):

يُمكنك برنامج (قواعد البيانات) من التعديل على حقول الجدول سواءً بالتعديل على النص أو حذف حقل، أو إضافة حقل سواءً أثناء عرض (صفحة البيانات) أو عرض (التصميم)، ويتم ذلك على النحو التالي:

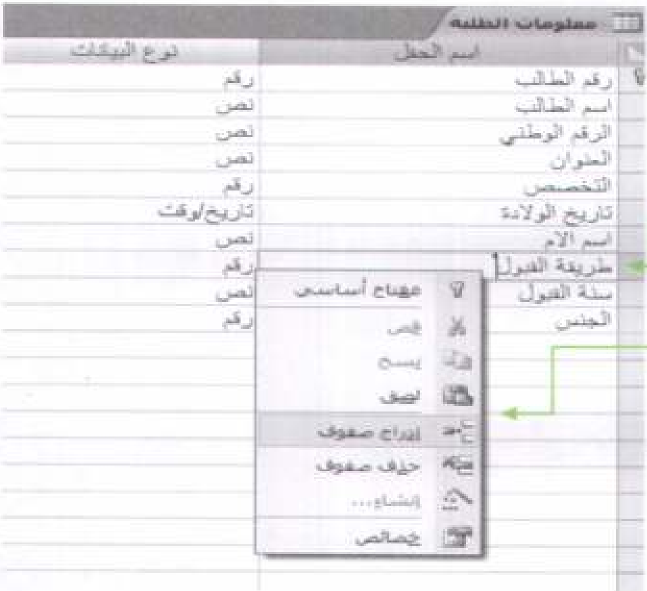
إضافة حقل في عرض (التصميم) (Add field):

١. انتقل إلى عرض (التصميم) للجدول المُراد التعديل عليه بالطريقة التي تعلمتها في الدرس السابق.

٢. انقر بزر الفأرة الأيمن على اسم الحقل المُراد إضافة الحقل الجديد قبله لتظهر قائمة الأوامر.

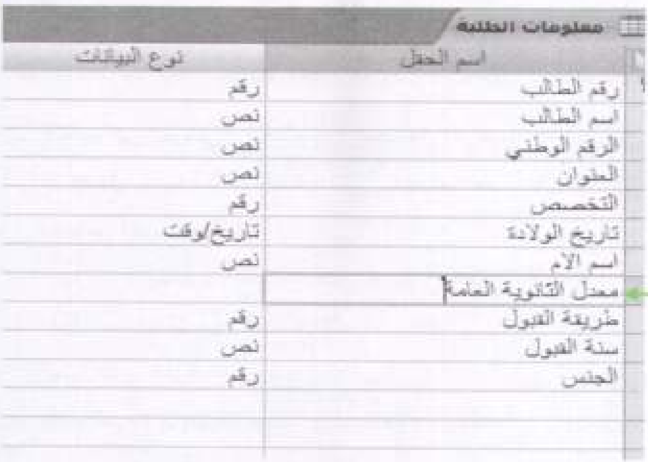
٣. انقر على أمر (إدراج صفوف).

٤. سيظهر مباشرة صف جديد فارغ.



٥. أكتب اسم الحقل الجديد وحدد نوع بياناته.

٦. احفظ التغيير بالضغط على مفتاحي (Ctrl+S) لحفظ التغيرات.



٧. انتقل لصفحة (عرض صفحة البيانات) لإضافة البيانات للحقل.

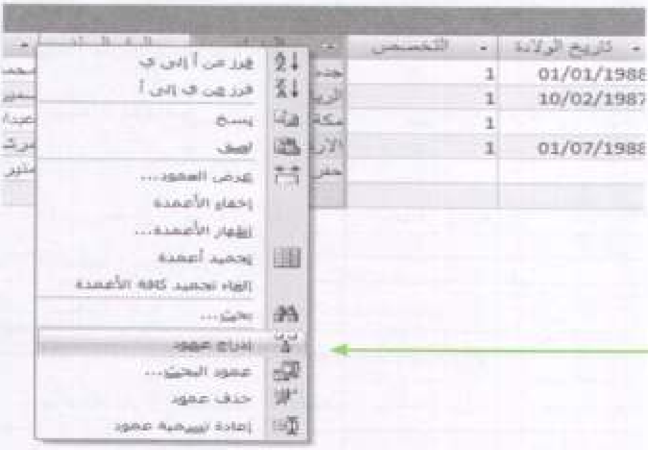


إضافة حقل في (عرض صفحة البيانات):

١. انتقل إلى (عرض صفحة البيانات) للجدول المراد التعديل عليه بالطريقة التي تعلمتها في الدرس السابق.

٢. انقر بزر الفأرة الأيمن على اسم الحقل المراد إضافة الحقل الجديد قبله لتظهر قائمة الأوامر.

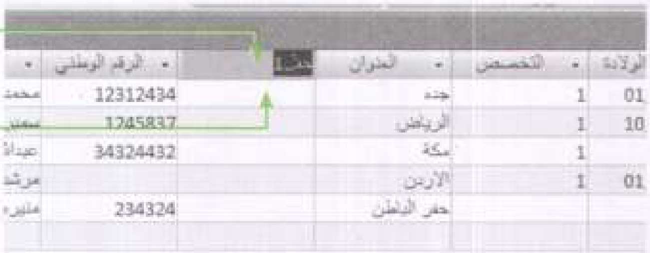
٣. انقر على أمر (إدراج أعمدة).



٤. سيظهر مباشرة عمود جديد فارغ وتحت اسم (حقل١).

٥. عدل اسم الحقل الجديد بالنقر المزدوج على الاسم وحدد نوع بياناته.

٦. احفظ التغيير بالضغط على مفتاحي (Ctrl+S) لحفظ التغيرات.



٧. انتقل لصفحة (عرض التصميم) لتحديد نوع الحقل إذا لم يكن نصي.

لاحظ أن الفرق بين طريقتي العرض: أن الإضافة بطريقة (عرض التصميم) تُمكنك من تعريف نوع الحقل مباشرة، أما بطريقة (عرض صفحة البيانات) فلا يتم التحديد مباشرة.

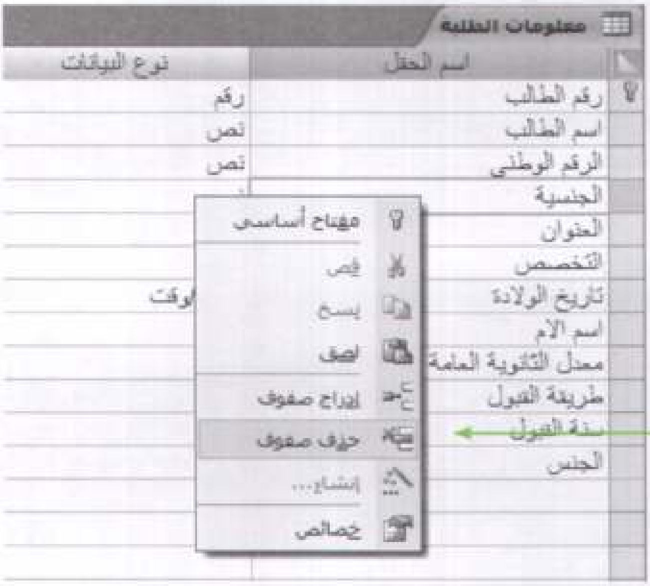
حذف حقل في عرض (التصميم) (Delete field):

١. انتقل إلى عرض (التصميم) للجدول المراد التعديل عليه بالطريقة التي تعلمتها في الدرس السابق.

٢. انقر بزر الفأرة الأيمن على اسم الحقل المُراد حذفه لتظهر قائمة الأوامر.

٣. انقر على أمر (حذف صفوف).

٤. سيختفي مباشرة الصف بعد ظهور رسالة تأكيد الحذف.



إعادة ترتيب الحقول (Arrange Fields):

يُمكنك برنامج (قواعد البيانات) من تغيير ترتيب حقول الجدول من خلال شاشة (عرض صفحة البيانات)، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر بشكل مستمر على اسم الحقل ليتم تحديد العمود.

٢. اسحب مع الاستمرار بالضغط على زر الفأرة الأيسر ولاحظ وجود خط عامودي يوضح الموقع الجديد للحقل.



٣. سيتم تثبيت الحقل في الموقع الجديد بمجرد تحرير زر الفأرة.



(تمارين)

١. صمم/ أنشئ الجدول بالمواصفات التالية على قاعدة بيانات جديدة على برنامج (قواعد البيانات):

اسم الحقل	نوع البيانات
رقم الموظف	ترقيم تلقائي
اسم الموظف	نص
الوظيفة	نص
تاريخ الالتحاق بالعمل	تاريخ/ وقت
الراتب الشهري	عملة
متزوج	نعم/ لا

٢. انتقل إلى (عرض صفحة البيانات) ثم قم بتعبئة (١٠) سجلات؟

٣. انتقل إلى (عرض تصميم الجدول) ثم أضف حقلين باسم (هاتف العمل، هاتف المنزل) بنوع بيانات (نص) أسفل حقل (الوظيفة) مباشرة ثم انتقل إلى (عرض صفحة البيانات)؟

٤. رتّب أسماء حقول/ أعمدة الجدول بحيث تظهر بالترتيب: (رقم الموظف - اسم الموظف - تاريخ الالتحاق بالعمل - الوظيفة - هاتف العمل - الراتب الشهري - هاتف المنزل - متزوج)؟

التعديل على أسماء الحقول في (عرض التصميم):



١. انتقل إلى عرض (التصميم) للجدول المراد التعديل عليه بالطريقة التي تعلمتها.

٢. انقر نقراً مزدوجاً على اسم الحقل المراد تعديل اسمه، ليتم مباشرة السماح بتعديل الاسم.



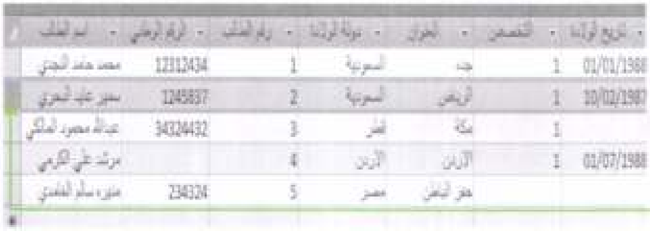
٣. أكتب اسم الحقل الجديد.

٤. انتقل إلى (عرض صفحة البيانات) ولاحظ عدم تأثر بيانات الحقل بتعديل اسمه.



تحديد السجلات (Select Records):

يُمكنك برنامج (قواعد البيانات) من تحديد خلية أو عمود أو صف أو كافة خلايا الجدول بالطريقة التالية:



١. لتحديد أو تنشيط خلية : انقر داخل الخلية المعنية، ولتحديد النص بداخلها انقر نقراً مزدوجاً على النص.

٢. لتحديد صف : انقر فقط على مربع الصف الظاهر على يمين الجدول.

٣. **لتحديد عمود : انقر فقط على اسم الحقل الظاهر على رأس العمود.**



٤. **لتحديد ورقة العمل كاملة : اضغط على مفتاحي (Ctrl+A) .**
أو انقر على مربع تقاطع رؤوس الصفوف مع الأعمدة في الزاوية اليمنى العليا من الجدول.



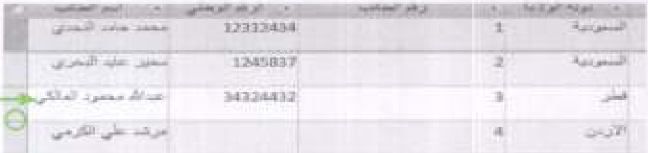
ضبط أعمدة وصفوف الجدول (Justifying Rows and Columns in a Table):

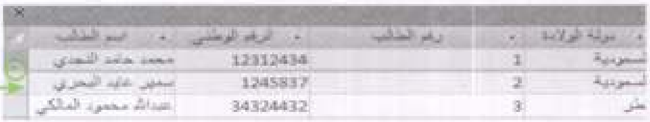
١. **لضبط عرض أحد أعمدة الجدول:**
اضبط مؤشر الفأرة على الخط الفاصل بين العمود المُراد ضبطه والعمود الذي يليه ثم اسحب بالفأرة مع الاستمرار بالضغط على زر الفأرة الأيسر إلى الخارج (للتكبير) أو الداخل (للتصغير).





٢. **لضبط ارتفاع صفوف الجدول:**
اضبط مؤشر الفأرة على الخط الفاصل بين أي من صفوف الجدول ثم اسحب بالفأرة مع الاستمرار بالضغط على زر الفأرة الأيسر إلى الخارج (للتكبير) أو الداخل (للتصغير).



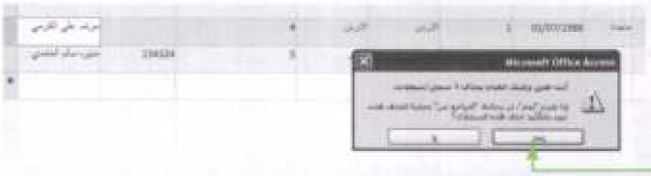


التنقل بين سجلات الجدول (Moving Through Records in a Table):

يُمكنك التنقل بين خلايا السجلات على (عرض صفحة البيانات) بواسطة مفاتيح الأسهم، أو مفتاح الجدولة(Tab) أو مفتاح الإدخال (Enter) أو بالنقر بزر الفأرة على الحقل المعني، ولكن هنالك طريقة لتوصيلك لسجلات الجدول مباشرة وهي استخدام (شريط التنقل بين السجلات) الذي يظهر في أسفل شاشة (عرض صفحة البيانات) والموضح عمله بالشكل التالي.



حذف السجل (Delete Record):



١. حدّد السجل المُراد حذفه.
٢. اضغط على مفتاح (Delete) من لوحة المفاتيح لتظهر رسالة تأكيد الحذف
٣. انقر زر (نعم) لتثبيت عملية الحذف.

- لاحظ أن عملية حذف السجلات لا يمكن التراجع عنها بواسطة أوامر التراجع المستخدمة مثل (Ctrl + Z)

نسخ النص (Copy Text):



١. حدّد النص، ثم اضغط على مفتاحي (Ctrl+C) أو انقر عل زر (نسخ) ضمن مجموعة (الحافظة) من شريط (الصفحة الرئيسية).

٢. انقر داخل الخلية الجديدة، ثم اضغط على مفتاحي (Ctrl+V) أو انقر على زر (لصق) ضمن مجموعة (الحافظة) من شريط (الصفحة الرئيسية).



(تمارين)

١. شغّل برنامج (قواعد البيانات) ثم افتح أي قاعدة بيانات موجودة على جهازك؟
٢. افتح أي جدول موجود على قائمة جداول قاعدة البيانات في (عرض صفحة البيانات)؟
٣. غيّر اسم أحد حقول الجدول باسم مرادف للاسم القديم؟
٤. اضبط عرض الأعمدة وارتفاعات الصفوف للجدول المفتوح؟
٥. استخدم شريط التنقل للتنقل بين السجلات: (الأول، الأخير، السابق، التالي، سجل جديد) ولاحظ تحرك مؤشر الكتابة إلى الموقع المطلوب؟
٦. أطلب الانتقال إلى السجل رقم (٣) ثم احذف السجل بشكل نهائي؟
٧. احفظ التغييرات على الجدول ثم أغلق قاعدة البيانات ومن ثم برنامج (قواعد البيانات)؟

أنواع البيانات وخصائص الحقل

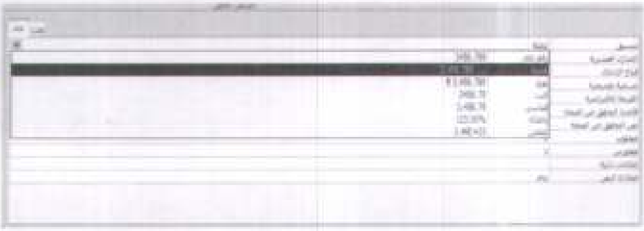
يُمكنك برنامج (قواعد البيانات) فرض شروط على إدخال البيانات وأنواع الحقول من خلال مجموعة خصائص الحقول التي تظهر في (عرض التصميم) علماً بأن كل من هذه الحقول له خصائصه الخاصة، ومن هذه القيود:

تنسيق العملة (Currency):

١. اختر نوع بيانات الحقل (عملة) حيث ستحدَّد بعملة البلد المعرف الجهاز عليها.



٢. انقر على زر (تنسيق) ضمن خصائص الحقل لتظهر قائمة خيارات شكل القيم الرقمية.



٣. انقر على خيار العملة المناسب.

٤. افتح (عرض صفحة البيانات) وقم بإدخال البيانات الخاصة بحقل العملة لمشاهدة كيفية تثبيت القيمة.



معلومات الطلبة

حقل جديد	رسوم الساعة الد	سنة القبو	طريقة القبول
	15.850 د.ا.	2005	1
	45.112 د.ا.	2006	1
	84.110 د.ا.	2005	1
	14.000 د.ا.	2005	2
	18.000 د.ا.		

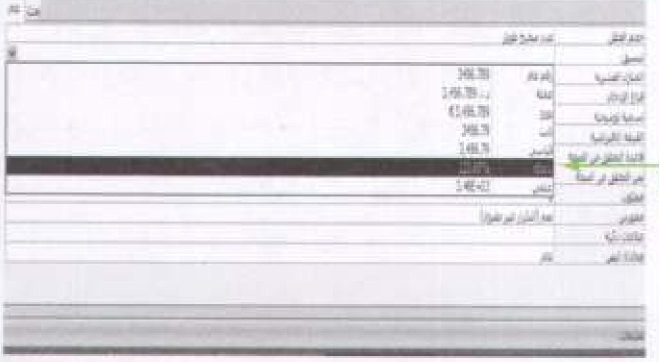
قناع الإدخال (Input Mask):

قناع الإدخال: هو أحد خصائص الحقول غير الرقمية مثل التاريخ والنص، حيث يحدَّد من خلاله شكل إدخال البيانات على الحقل. لتثبيت قناع الإدخال اتبع الخطوات التالية:



١. انقر على الحقل المرَاد تثبيت (قناع الإدخال) عليه.
٢. انقر على خاصية (قناع الإدخال) من ضمن الخصائص، لتظهر مربع حوار (قناع الإدخال).
٣. اختر خيار (كلمة السر) ثم انقر زر (التالي).
٤. افتح (عرض صفحة البيانات) ولاحظ شكل بيانات الحقل بشكل مشفر.

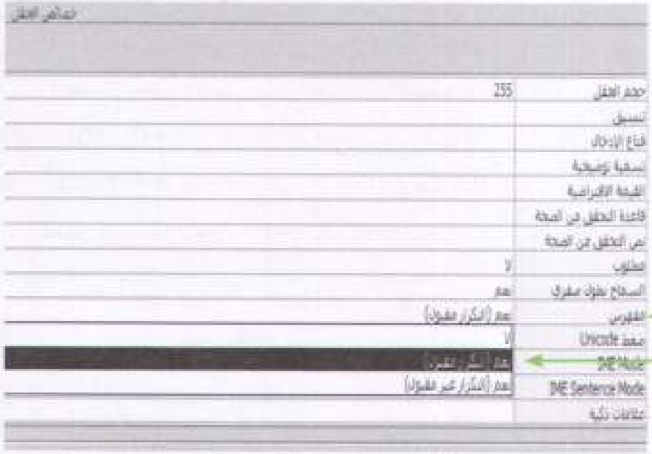
تنسيق الأرقام (Number Format):



١. اختر نوع بيانات الحقل (رقم).
٢. انقر على زر (تنسيق) ضمن خصائص الحقل لتظهر قائمة خيارات شكل القيم الرقمية.
٣. انقر على خيار شكل الرقم المناسب.

الفهرسة (Index):

الفهرسة: هي أحد خصائص الحقول التي يتم من خلالها تدقيق البيانات المدخلة على الحقل مع إمكانية تمييز ومنع تكرارها على نفس الحقل، وتساعد هذه الخاصية في تسريع عملية البحث عن البيانات. ولتثبيت خاصية الفهرسة باتباع الخطوات التالية:



١. انقر على الحقل المرَاد تثبيت (الفهرسة) عليه.
٢. انقر على خاصية (مفهرس) من ضمن الخصائص، لتظهر قائمة (لا، نعم (التكرار مقبول)، نعم (التكرار غير مقبول)).
٣. اختر خيار (نعم (التكرار مقبول)) لتتم عملية الفهرسة مع السماح بتكرار ذات البيانات.

٤. اختر خيار (نعم التكرار غير مقبول) لتتم عملية الفهرسة مع عدم السماح بتكرار ذات البيانات، ثم حاول في (عرض صفحة البيانات) إدخال بيانات مكررة لتظهر رسالة تحذير في نهاية إدخال السجل.

٥. انقر (موافق) لتعديل القيمة.



حجم الحقل (Field Size):

حجم الحقل: يتم من خلال هذه الخاصية تثبيت أقصى مدى لطول النص أو الرقم المدخل على الخلية.

ويتم تثبيت خاصية حجم الحقل باتباع الخطوات التالية:

١. انقر على الحقل المُراد تثبيت (حجم الحقل) عليه.

٢. انقر على خاصية (حجم الحقل) من ضمن الخصائص، أدخل القيمة القصوى لعدد الأحرف المدخلة للبيانات النصية، أو اختار نوع الرقم المدخل من قائمة أنواع الأرقام.

٣. انتقل لـ (عرض صفحة البيانات) وحاول إدخال بيانات أكبر من حجم الحقل.

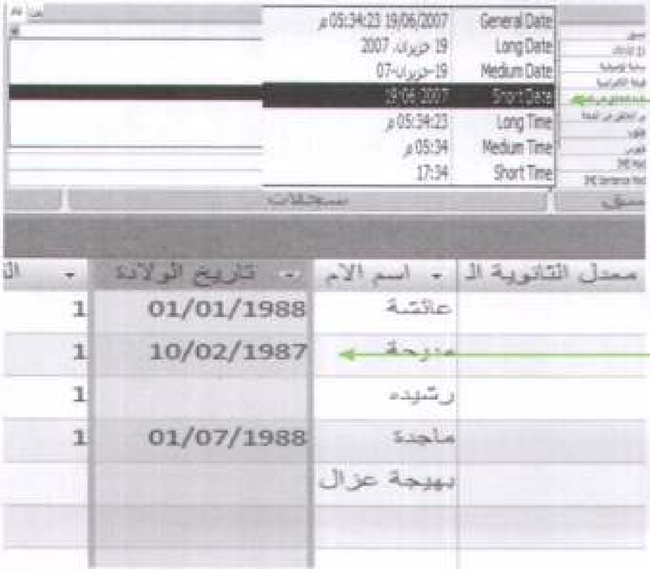


تنسيق التاريخ والوقت (Data & Time Format):

١. انقر على الحقل المُراد تثبيت (تنسيق التاريخ والوقت) عليه على أن يكون من نوع (تاريخ/ وقت).

٢. انقر على خاصية (تنسيق) من ضمن الخصائص، انقر على أي من الخيارات مثلاً (Short Date).

٣. انتقل لـ (عرض صفحة البيانات) ولاحظ تغير صيغة التواريخ للصيغة المطلوبة.



قاعدة التحقق من الصحة (Validation Rule):

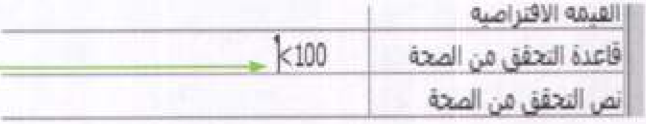
قاعدة التحقق من الصحة: هي عبارة عن خاصية تحدد القيمة المدخلة ضمن مدى محدد، ويحدّد هذا المدى باستخدام العمليات المنطقية(>،<،= ،<>،...). ويتم تحديده باتباع الخطوات التالية:

١. انقر على الحقل المُراد تثبيت (قاعدة التحقق من الصحة).

٢. انقر على خاصية (قاعدة التحقق من الصحة) من ضمن الخصائص.



٣. أدخل الشرط في مربع الخاصية مثلاً (<100).



٤. انتقل لـ (عرض صفحة البيانات) ولاحظ عدم إمكانية إدخال قيمة أكبر من 100.

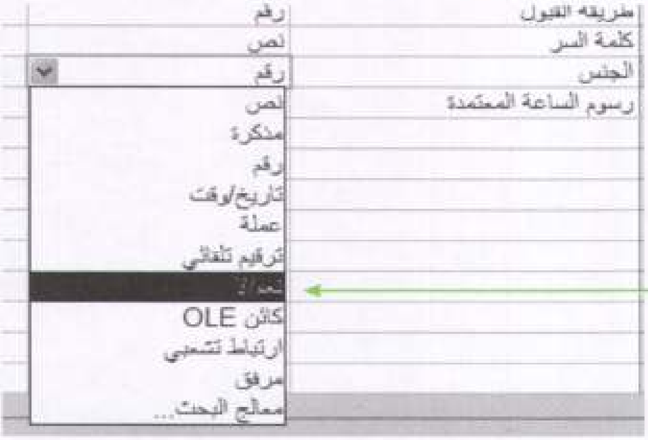


نوع البيانات (نعم/لا) (Yes/No Format):

نوع البيانات (نعم/لا): يستخدم للحقول التي تحمل بيانات تحتمل فقط حالتي (الصواب/ الخطأ) مثل (ناجح / راسب). ويتم تثبيت هذا النوع من البيانات باتباع الخطوات التالية:

١. انقر على الحقل المُراد تعديل نوعه إلى (نعم/ لا).

٢. غير نوع البيانات إلى (نعم/ لا) من نوع البيانات.



٣. انتقل لـ (عرض صفحة البيانات) ولاحظ شكل حقل (الجنس).



(أنواع البيانات التي لا تحتاج إلى تعديل على خصائص الحقل)

هنالك بعض أنواع البيانات التي يتم اختيارها لبعض أسماء الحقول التي لا تحتاج إلى التعديل على خصائص الحقل الخاصة بها، مثل:

١. نوع بيانات (نعم/ لا).

٢. نوع بيانات (مُذكرة): المُذكرة يتم اختيارها أساساً لكي يكون لمُدخل البيانات الحرية في كتابة أي نص مهما كان طويلاً وبالتالي لا يجب تحديد حجم الحقل لهذا النوع من أسماء الحقول لأن ذلك سيلغي مهمتها.

(تمارين)

١. أنشئ/ صمّم جدول بالحقول والشروط التالية:

اسم الحقل	نوع البيانات	الشرط/ الخصائص
رقم الموظف	ترقيم تلقائي	-
اسم الموظف	نص	لا يزيد عن ٢٥ حرف
المرتبة الوظيفية	نص	لا يزيد عن ٢٥ حرف
الراتب الشهري	عملة	الرمز (ر.س) ولا يقل عن (١٥٠٠ ريال)
الهاتف	نص	طريقة الإدخال، مثال: ٠١-٤٠١-٨٩٨٩
متزوج	نعم/ لا	-
تاريخ الالتحاق بالعمل	تاريخ/ وقت	تاريخ طويل

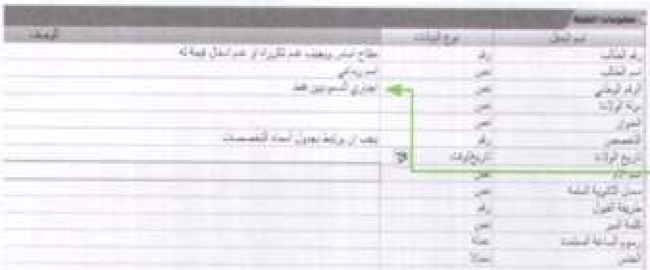
٢. احفظ الجدول باسم: (جدول بيانات الموظفين)؟

٣. ابدأ بتعبئة (٢٠) سجل؟

وصف الحقول (Fields Description):

وصف الحقول: هي عبارة عن عبارات أو جمل تستخدم لتوجيه مدخل البيانات في جدول قاعدة البيانات مثلا (أدخل الاسم الرباعي)، ويتم كتابة الوصف لكل حقل من الحقول باتباع الخطوات التالية:

١. أكتب الوصف المناسب للحقل في خانة (الوصف) الخاصة بالحقل ضمن (عرض التصميم) حيث تتوفر مساحة لكل حقل للوصف.



٢. انتقل إلى (عرض صفحة البيانات) ولاحظ ظهور ملاحظة الوصف في أسفل الشاشة عند النقر على أي من الحقول.



البحث والاستبدال (Find & Replace) :

١. اضغط على مفتاحي (Ctrl+F) من لوحة المفاتيح أو انقر على زر (بحث) ضمن مجموعة بحث من شريط (الصفحة الرئيسية)، ليظهر مباشرة مربع حوار البحث.

٢. أكتب النص أو الرقم الذي تريد البحث عنه في مستطيل(بحث عن).

٣. اختر نطاق مطابقة الموضوع (الحقل بأكمله، أي جزء من الحقل، بداية الحقل).

٤. اختر اتجاه البحث (إلى الأعلى، إلى الأسفل، الكل).

٥. اختر هل تريد مطابقة حالة الأحرف أم حسب التنسيق.

٦. اضغط مفتاح (Enter) أو انقر على زر (بحث عن التالي).

٧. سينتقل مؤشر الفأرة إلى الخلية التي تحوي النص أو الرقم الذي تبحث عنه.







لتنفيذ أمر الاستبدال:

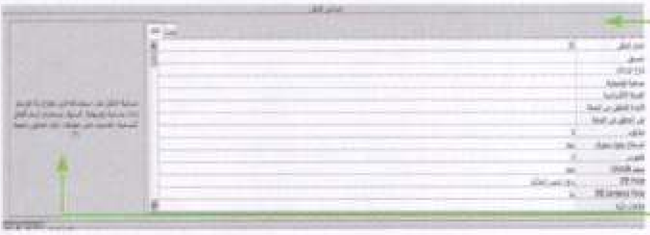
١. نفذ الخطوة (١) أعلاه.
٢. انقر على تبويب (استبدال) بدلاً من (بحث).
٣. نفذ الخطوة (٢) بكتابة القيمة التي تبحث عنها وقيمة الاستبدال.
٤. انقر على زر استبدال لاستبدال النص في موقع وجوده، أو(استبدال الكل)لاستبدال كافة محتويات ورقة العمل المشابهة لقيمة البحث.



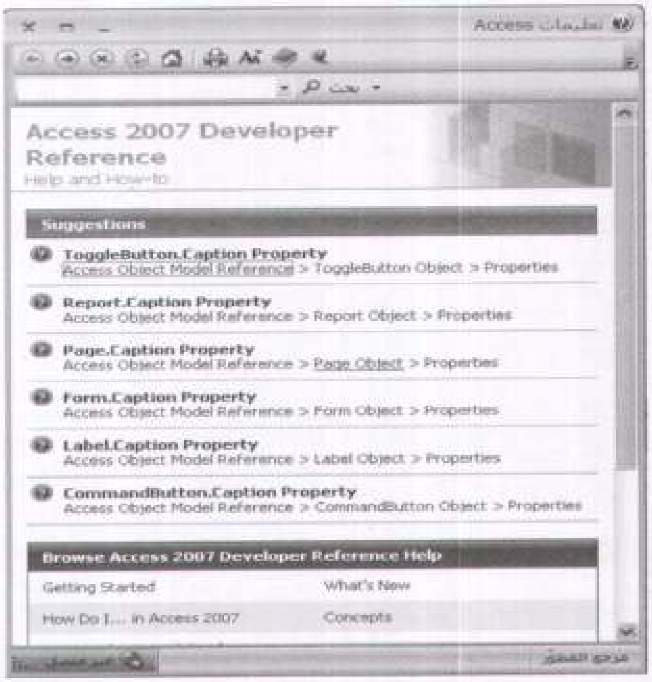
التعليمات والدعم (Help & Support):

من مميزات برنامج (قواعد البيانات) أنه يوفر مركزاً للدعم والتعليمات يُمكن المستخدم من العودة إليه حال الحاجة لمعرفة المزيد من المعلومات عن التعامل مع هذه الحالة. ويتم طلب الاستعلام باتباع الخطوات التالية:

١. انقر على الجزء المُراد الاستعلام عن ضمن (عرض التصميم).
٢. لاحظ أن جزء من تعليمات المساعدة تظهر عادة على الجزء السفلي الأيمن من الشاشة.

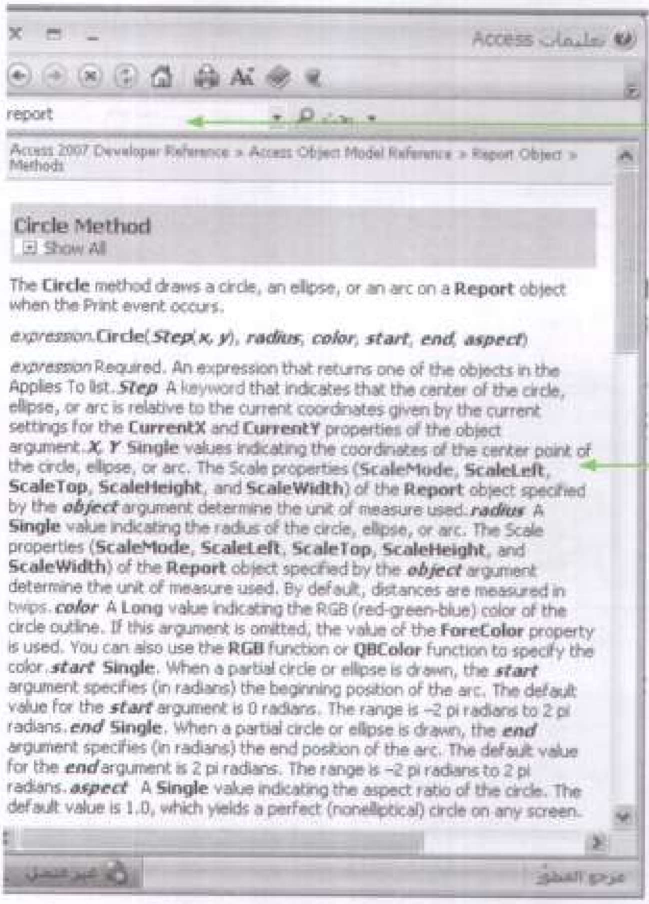


٣. لمزيد من تعليمات المساعدة :اضغط على مفتاح (F1) من لوحة المفاتيح لتظهر مباشرة شاشة خيارات المساعدة.



٤. أكتب الموضوع أو اسم الأمر الذي ترغب في معرفة خطوات تطبيقه في مربع (البحث)، ثم اضغط مفتاح (Enter).

٥. ستظهر قائمة بالموضوعات ذات العلاقة مباشرة، انقر على الخيار المناسب منها، ليظهر عرض تطبيق الخيار.



(تمارين)

١. افتح أي قاعدة بيانات موجودة على جهازك، ثم افتح أي جدول موجود على قائمة كائن الجداول الخاص بقاعدة البيانات؟

٢. انتقل إلى (عرض التصميم) الخاص بالجدول، ثم ابدأ بكتابة وصف لكل اسم حقل من حقول الجدول؟

٣. انتقل إلى (عرض صفحة البيانات)؟

٤. ابحث عن أي نص موجود على الجدول، ثم استبدل النص (موضوع البحث) بأي نص آخر وتأكد من إتمام عملية الاستبدال في كل موقع لتكرار النص على الجدول؟

حذف ونسخ الجدول (Delete & Copy Table):

لحذف الجدول اتبع الخطوات التالية:

١. أغلق قاعدة البيانات بالنقر على خيار (إغلاق) من قائمة زر (Office)، وإلا فإن البرنامج لن يسمح بحذف الملف.

٢. انقر على الجدول المُراد حذفه، ثم اضغط على مفتاح (Delete) من لوحة المفاتيح أو على زر حذف ضمن مجموعة (سجلات) من شريط (الصفحة الرئيسية)، لتظهر رسالة تأكيد الحذف.

٣. انقر على زر (نعم) لتأكيد الحذف.



لنسخ الجدول على قائمة جداول، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر على الجدول المطلوب نسخه ثم اضغط على مفتاحي (Ctrl+C) أو على زر (نسخ) ضمن مجموعة (الحافظة) من شريط (الصفحة الرئيسية).

٢. اضغط على مفتاحي (Ctrl+V) أو على زر (لصق) ضمن مجموعة (الحافظة) من شريط (الصفحة الرئيسية) ليظهر مربع حوار يطلب تحديد اسم الجدول.



٣. أكتب اسم الجدول الجديد، ثم انقر على زر موافق لتثبيت نسخ الجدول.



تنسيق الجدول والنص (Format the Table and Text):

يُمكنّك برنامج (قواعد البيانات) من تنسيق الجدول والنصوص التي يحويها لإظهاره بالشكل المناسب للمستخدم، مثال نوع ولون الخط ولون الخلفية (التعبئة)... ويتم التعامل مع تنسيق النصوص من خلال مجموعة أزرار (خط) من شريط (الصفحة الرئيسية) ، ولتطبيق هذه الخيارات اتبع الخطوات التالية:



١. اختر حقول البيانات المُـرَاد تنسيقها. (لاختيار البيانات كافة اضغط على مفتاحي (Ctrl+A)).

٢. لتغيير نوع الخط: اختر الخط المناسب من قائمة الخطوط

لتغيير حجم الخط: أدخل حجم الخط المناسب ضمن خانة (حجم الخط).

لتغير لون الخط: انقر على زر (لون الخط) واختر اللون المناسب.

فرز وتصفية البيانات (Sort & Filter Data):

يُمكنّك برنامج (قواعد البيانات) من فرز البيانات تصاعدياً (0-9، أ-ي) أو تنازلياً معتمداً على قيمة حقل من حقول الجدول، كما ويُمكنك من عمل تصفية للبيانات للوصول إلى عرض سجلات معينة دون سواها بغرض الحصر مثلاً، ويتم العمل بهذين الأمرين على النحو التالي:

١. فرز السجلات (Sort Records):

حدّد العمود الذي يحتوي على البيانات التي تريد فرز بيانات الجدول بناءً على قيمها

للفرز التصاعدي: انقر على زر (تصاعدي) ضمن مجموعة (فرز وتصفية) من شريط (الصفحة الرئيسية) ليتم مباشرة تغيير مواقع السجلات بناء على الترتيب الجديد.

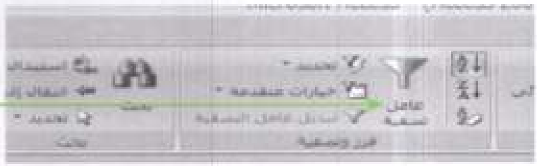


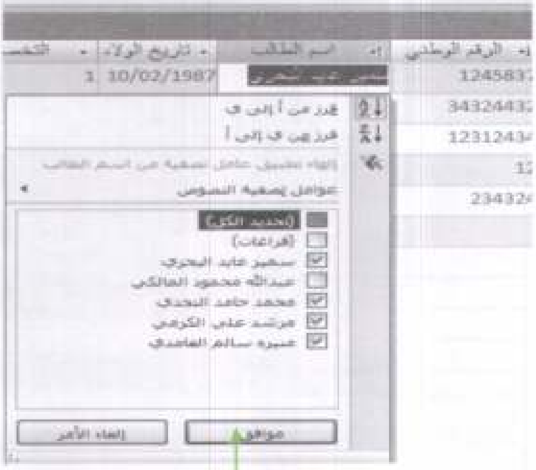


للفرز التنازلي: انقر على زر (تنازلي) ضمن مجموعة (فرز وتصفية) من شريط (الصفحة الرئيسية) ليتم مباشرة تغيير مواقع السجلات بناءً على الترتيب الجديد.







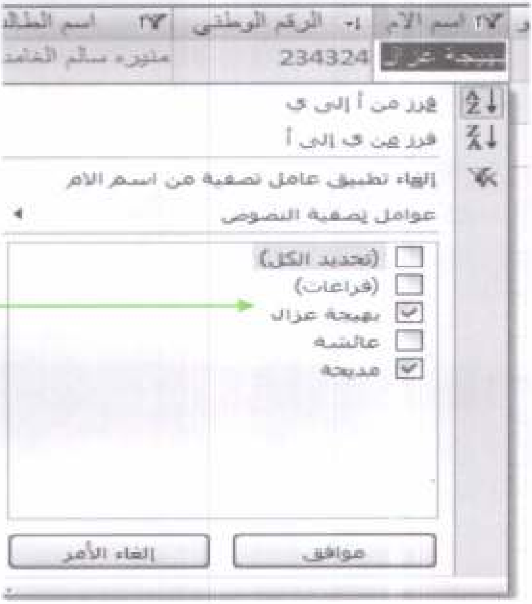


٢. تطبيق / إزالة عامل التصفية (Apply or Remove Filter):

أ. انقر على زر (عامل تصفية) ضمن مجموعة (فرز وتصفية) من شريط (الصفحة الرئيسية) لتظهر قائمة تحوي بيانات العمود، انقر على الأسماء التي ترغب بإظهارها فقط.

ب. ثم انقر على زر (موافق) ليتم عرض البيانات التي تم اختيارها فقط .





ج. لاختيار شرط آخر مكمل للشرط السابق، انتقل للحقل الجديد وكرر خطوات عملية التصفية مرة ثانية، لاحظ أن الشرطين قد تم تطبيقهما.

(ملاحظات)

١. عملية (التصفية) هي عبارة عن عملية بحث بصورة غير مباشرة، كأن يُطلب منك عرض السجلات التي يكون فيها اسم الطالب (محمد).

٢. لا يُشترط أن يتم تحديد خيارات بيانات التصفية من نفس العمود عند النقر على تبويب (أو).

(تمارين)

١. أنشئ الجدول التالي على أحد قواعد البيانات المُنشأة على جهازك وبنفس الشروط:

اسم الحقل	نوع البيانات	خصائص الحقل	الوصف
رقم الطالب	ترقيم تلقائي	-	الرقم في السجلات
اسم الطالب	نص	حجم الحقل (٢٥)	الاسم ثلاثي
العمر	رقم	-	يُحسب بالتقويم الهجري
الدورة المطلوبة	نص	حجم الحقل (١٥)	المجال المطلوب تعلمه
تاريخ التسجيل	تاريخ/ وقت	تاريخ قصير	بداية الدورة
رقم الهاتف	نص	قناع إدخال: (٠١) ٥٥-٤٥ - ٤٤٤	منزل/ عمل

٢. قم بتعبئة (١٠ سجلات) بحيث يكون خمسة منها بنوع الدورة (إدخال بيانات) والخمسة المتبقية بنوع الدورة (برمجة)؟

٣. نسّق الجدول والنصوص تنسيقاً مناسباً؟

٤. طبّق عامل تصفية يقوم بعرض بيانات الطلاب المسجلين بدورة (إدخال بيانات) فقط؟

٥. طبّق عامل تصفية يقوم بعرض بيانات الطلاب المسجلين بدورة (برمجة) فقط؟

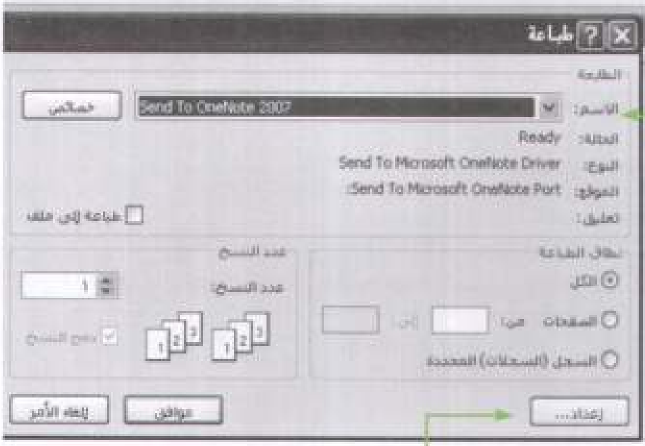
٦. أزل عامل التصفية؟

٧. افرز بيانات عمود (اسم الطالب) تصاعدياً؟

الطباعة وإعداداتها:

تمر عملية الطباعة بعدد من الخطوات ابتداءً من تهيئة الملف للطباعة وضبط إعداداته مثل: (الهوامش، اتجاه الطباعة،...) وصولاً إلى اختيار ما يراد طباعته ومن ثم إجراءها. ويتم ذلك على النحو التالي:

١. انقر على زر(Office) ثم انقر على خيار (الطباعة) ثم الخيار (طباعة) ليظهر مربع حوار (الطباعة).



٢. انقر على زر (إعداد) من مربع حوار (الطباعة) ليظهر مربع حوار (إعداد الصفحة).

أ. اضبط الهوامش (هي المناطق الفارغة المطلوبة على جوانب النص الأربعة).

ب. انقر على زر الرغبة في طباعة العناوين أم لا.

ج. انقر زر (موافق) لتثبيت الهوامش والعناوين.



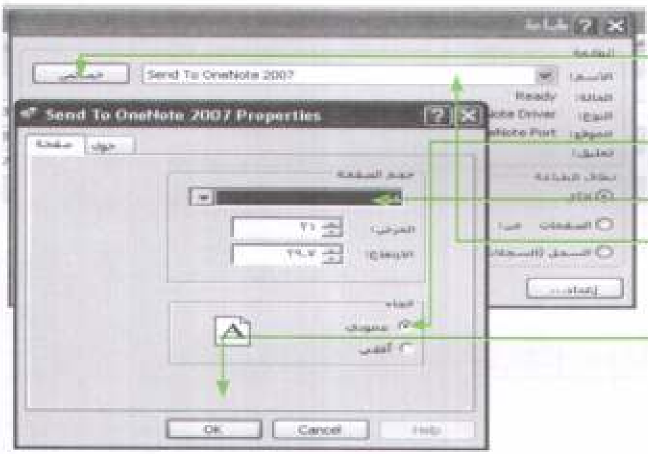
٣. انقر على زر (خصائص) من مربع حوار (الطباعة) ليظهر مربع حوار (الصفحة):

أ. حدّد اتجاه الطباعة (حسب شكل البيانات ووضع ورق الطابعة).

ب. حدّد حجم الورق المستخدم في الطباعة.

ج. حدّد الطابعة المستخدمة.

د. انقر زر (موافق) لتثبيت خيارات الصفحة.



٤. لطباعة الجدول: انقر على زر (موافق) لتتم الطباعة على الطابعة مباشرة.

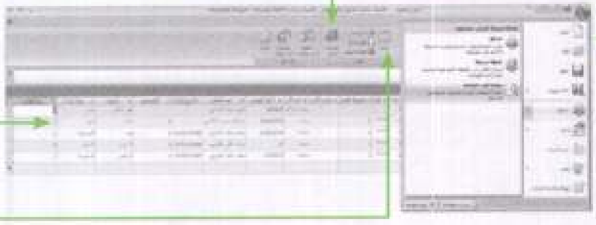
معاينة ما قبل الطباعة (Print Preview):

١. انقر على خيار (الطباعة) ثم الخيار (معاينة قبل الطباعة) لتظهر شاشة (معاينة قبل الطباعة).



٢. يمكنك العمل على نافذة المعاينة كما يلي.

لمعاينة بقية صفحات الجدول: استخدم شريط التنقل



لتصغير أو تكبير عرض الصفحة: انقر على الصفحة للتكبير أو انقر نقرة أخرى للتصغير

للعودة إلى الشكل العادي للجدول: انقر على زر (إغلاق) على شريط الأدوات

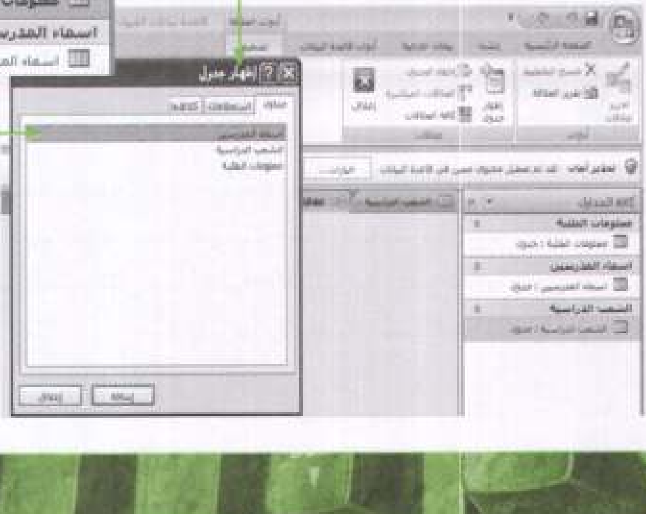
إنشاء العلاقات بين جداول قاعدة البيانات (Create Relationship):

تُستخدم العلاقات للربط بين الجداول من خلال بيانات حقول معينة في كل من الجداول على قاعدة البيانات وذلك لإمكانية العودة لبيانات الجدول الأساسي في الجدول الآخر، ويفضل أن تكون حقول الربط متشابهة من حيث (نوع البيانات)، كما ويتيح البرنامج إمكانية التعديل على العلاقة أو حذفها أو تغيير شروطها في أي وقت، ويتم ذلك على النحو التالي:

١. انقر على زر (علاقات) ضمن مجموعة (إظهار/ إخفاء) من شريط (أدوات قاعدة البيانات).



ليظهر مربع حوار (إظهار جدول) والانتقال لشاشة (تصميم) مباشرة.



٢. انقر على اسم الجدول الأول المراد إنشاء العلاقة بناء على بياناته، ثم زر (إضافة)، لتظهر قائمة بحقول الجدول.

٣. انقر على اسم الجدول الثاني المراد إنشاء العلاقة لبياناته، ثم زر (إضافة)، لتظهر قائمة بحقول الجدولين معاً.

٤. انقر (إغلاق) لمربع حوار (إظهار الجدول).



٥. انقر على الحقل (المرجع) من الملف (الأساس) ثم قم بسحبه إلى ملف البيانات الثاني، ثم حرر زر الفأرة ليظهر مربع حوار (تحرير علاقات):

أ. انقر على خيار (فرض التكامل المرجعي) لتتاح فرصة فرض الشروط على العلاقة.



ب. خيار (تتالي تحديث الحقول المرتبطة) يفرض شرط أنه في حال تعديل قيمة حقل الأساس فإن قيمة حقل المرجع ستعدل تلقائياً، مثل تعديل رقم المدرس في ملف المدرسين فإن الرقم سيعدل مباشرة في ملف الشعب الدراسية.

ج. خيار (تتالي حذف السجلات المرتبطة) يفرض شرط أنه في حال حذف حقل من الملف الأساس فإن حقول ملف حقل المرجع يحذف تلقائياً، مثل حذف سجل مدرس في ملف المدرسين فإن السجلات المرتبطة ستحذف مباشرة في ملف الشعب الدراسية.

٦. انقر زر (إنشاء) ليتم إغلاق مربع حوار (تحرير علاقات) والعودة لنافذة العلاقات، لاحظ خط العلاقة بين الملفين.

٧. أغلق نافذة العلاقات لتظهر رسالة حفظ العلاقة، انقر زر (نعم) لحفظ العلاقة.

(ملاحظة)

الملف الأساس: هو الملف الذي يحوي البيانات الأساسية التي يحتاجها الملف الثاني في تدقيق بياناته، مثال : ملف المدرسين حيث تمثل معلومات المدرس بيانات مرجعية في ملف الشعب الدراسية ويكون لكل مدرس أكثر من شعبة في ملف الشعب الدراسية، ويكن حقل مفتاح الأساس في ملف المدرسين عادة هو الحقل المرجع في ملف الشعب الدراسية فلا يتم تخزين اسم المدرس في ملف الشعب الدراسية ولكن يخزن رقمه ويستعاد اسمه من ملف المدرسين.



لعرض صفحة بيانات الجداول المرتبطة:

انقر نقراً مزدوجاً على اسم أحد الجداول المرتبطة لتظهر شاشة (عرض صفحة البيانات). لاحظ أن بجانب اسم حقل الارتباط الأيمن تظهر إشارة (+)، انقر على إشارة (+) لتظهر سجلات وحقول الجدول الآخر المرتبطة.

لإلغاء العلاقة:

انقر على خط العلاقة بين الجدولين من شاشة (علاقات) ثم اضغط على مفتاح (Delete)، ليتم حذف العلاقة مباشرة بعد حفظ التعديلات.

(ملاحظة)

العلاقة المُنشأة بين حقلين لهما نفس نوع البيانات تُسمى علاقة (واحد إلى واحد) أو (رأس-رأس)، بينما العلاقة المُنشأة بين حقلين لهما أنواع بيانات مختلفة تُسمى علاقة (واحد إلى متعدد)، وتظهر أنواع العلاقات أسفل مربع حوار (تحرير العلاقات) كما بالشكل التالي:



(تمارين)

١. أطلب قاعدة بيانات جديدة باسم (قاعدة بيانات الموظفين)، ثم أنشئ جدول خاص ببيانات الموظفين: (الرقم، الاسم، الهاتف، العنوان ....) والآخر خاص بحسابات الموظفين: (الرقم، الراتب، بدل السكن ...)؟
٢. أنشئ علاقة بين الجدولين من نوع (واحد إلى واحد) عن طريق حقلي (الرقم) في كلا الجدولين؟
٣. اعرض صفحة بيانات أحد الجداول المرتبطة ثم ابدأ بتعبئة سجلات بيانات حقول الجدولين؟
٤. ثبّت خيارات إعداد الصفحة كما يلي:
أ. الهوامش: (يمين، يسار، أعلى، أسفل: ٣سم). ب. حدّد اتجاه الصفحة: (أفقي).
٥. قم بمعاينة الصفحة أو الجدول قبل الطباعة؟
٦. حدّد خيارات الطباعة التالية، ثم قم بتنفيذها:
أ. طباعة كل صفحات الجدول. ب. عدد النسخ: ٢.
٧. افتح أي قاعدة بيانات موجودة على جهازك ثم أنشئ علاقة بين أي جدولين من جداول قاعدة البيانات باستخدام حقل واحد من كل جدول؟
٨. انتقل إلى عرض صفحة بيانات أحد الجداول المرتبطة ثم ابدأ بتعبئة سجل جديد على حقول الجدولين المرتبطين بالعلاقة؟
٩. حدّث العلاقة بإضافة ارتباط بين حقلين آخرين (حقل من الجدول الأول وحقل من الجدول الثاني)؟
١٠. انتقل إلى عرض صفحة بيانات أحد الجداول ثم انقر على علامة (+) أمام السجلات ماذا تلاحظ؟
١١. احذف أحد ارتباطات العلاقة، ثم احذف كامل العلاقة المنشأة بين الجدولين؟

تُعتبر النماذج الطريقة الثانية لإدخال سجلات حقول قاعدة البيانات، كما أنها الطريقة الأكثر شيوعاً واستخداماً لأغلب قواعد البيانات نظراً لسهولتها وإمكانية تغيير شكلها وتنسيقها، والجدير بالذكر أن إنشاء النماذج يعتمد على الجداول حيث أنه يتم إنشاء أي نموذج بناءً على حقول أحد جداول قاعدة البيانات وتسري على النماذج كل ما تم فرضه على حقول الجدول من حيث خصائص الحقل وأنواع البيانات وغيرها، أي أن النموذج هو عبارة عن واجهة فقط لحقول الجدول.

إنشاء النموذج (Create Form):

لإنشاء النموذج على أحد جداول قاعدة البيانات، اتبع الخطوات التالية:



١. انقر على زر (نماذج إضافية) ضمن مجموعة (نماذج) من شريط (إنشاء) لتظهر قائمة خيارات.

٢. اختر خيار (معالج النماذج) بالنقر عليه.



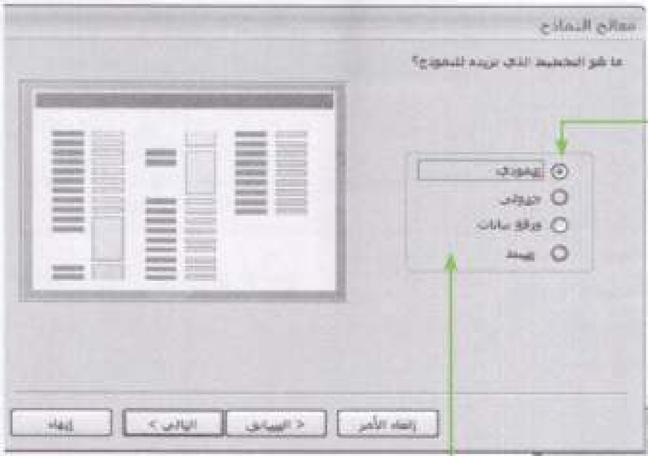
ليظهر مربع حوار (معالج النماذج).



٣. اختر اسم الجدول المراد إنشاء النموذج بناء على حقوله، لتظهر أسماء حقول الجدول.

٤. اختر أسماء الحقول التي ترغب بظهورها على النموذج بالنقر على زر النقل.

٥. انقر زر التالي لتنتقل للخطوة الثانية والخاصة باختيار شكل النموذج (عمودي، جدولي...).



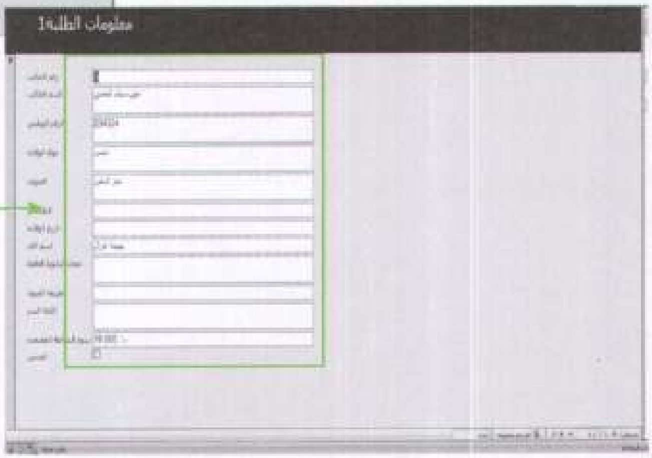
٦. اختر شكل النموذج ثم انقر التالي لتنتقل للخطوة الثالثة والخاصة باختيار شكل التنسيق.



٧. اختر شكل النموذج ثم انقر التالي لتنتقل للخطوة الرابعة والخاصة باختيار اسم النموذج.



٨. انقر زر (إنهاء) ليظهر النموذج حسب التنسيقات التي اخترتها.



إدخال البيانات على السجل: ابدأ بإدخال البيانات على الحقول مباشرة ، وللتنقل من حقل لآخر استخدم مفتاح (Tab) ، في حال الوصول للحقل الأخير فإن البرنامج سينقلك مباشرة لإدخال السجل الثاني تلقائياً وتخزين السجل الأول.

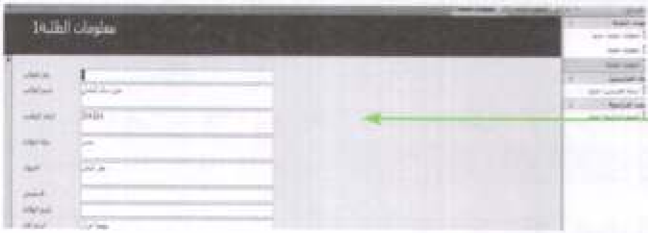
إغلاق النموذج (Close Form):

اضغط على مفتاحي (Ctrl+W) ليتم إغلاق النموذج مباشرة والعودة للشاشة الرئيسية لقاعدة البيانات، مع بقاء اسم النموذج ظاهراً على قائمة (كافة الجداول) الخاص بقاعدة البيانات.



فتح النموذج (Open Form):

انقر نقراً مزدوجاً على اسم النموذج المُراد فتحه من قائمة (كافة الجداول) الخاص بقاعدة البيانات ، ليتم مباشرة فتح النموذج.



(تمارين)

١. افتح أي قاعدة بيانات موجودة على جهازك ثم أنشئ نموذج على أحد جداول قاعدة البيانات بالمواصفات التالية:

أ. يتضمن النموذج كل حقول الجدول.

ب. شكل النموذج (مجدول).

ج. تنسيق النموذج (دولي).

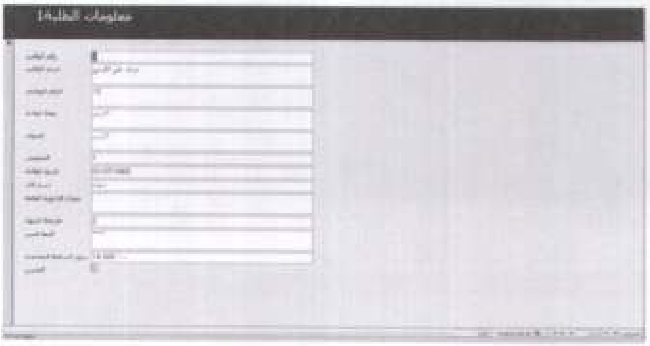
٢. احفظ النموذج باسم (تدريب إنشاء النماذج) ثم ابدأ بالتنقل عبر مربعات الحقول والسجلات؟

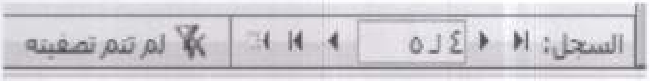
التنقل بين سجلات النموذج (Navigate between Form Record):

يُمكنك برنامج (قاعدة البيانات) من التنقل عبر سجلات النموذج باستخدام شريط التنقل الظاهر أسفل شاشة النموذج كما هو الحال في التنقل عبر السجلات في جداول قاعدة البيانات.

- **للتنقل عبر السجلات:**

استخدم (شريط التنقل بين السجلات) الظاهر في أسفل يسار الشاشة.





- **لإدخال سجل جديد:**

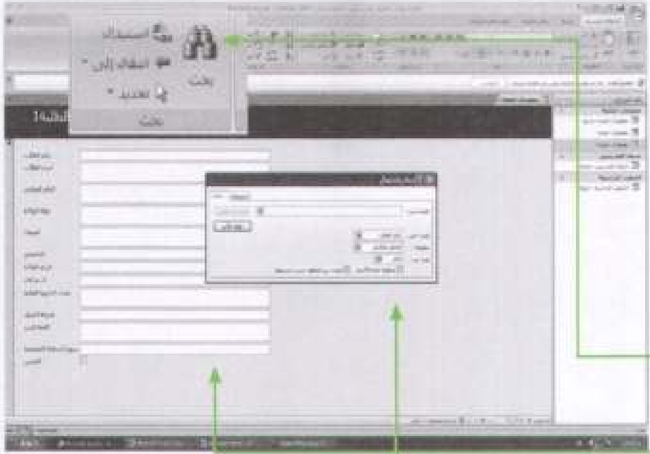
١. انقر على زر (سجل جديد) من (شريط التنقل بين السجلات) لتظهر حقول الشاشة فارغة والمؤشر على الحقل الأول من حقول النموذج .



٢. ابدأ بإدخال البيانات على مربعات السجل، مستخدماً مفتاح (Tab) للتنقل بين الحقول.



البحث عن سجل (Find Record):



يُمكنك برنامج (قاعدة البيانات) من البحث عن سجلات معينة مع إمكانية تعديل واستبدال قيم بياناتها ، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. اضغط على مفتاحي (Ctrl+F) معاً أو انقر على زر (بحث) ضمن مجموعة (بحث) من شريط (الصفحة الرئيسية) ليظهر مربع حوار (البحث والاستبدال).

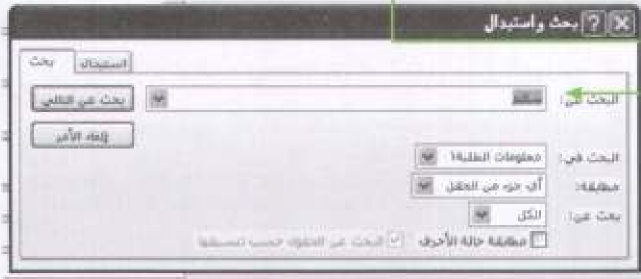
أ. انقر على الحقل المراد البحث عن القيمة عليه من النموذج.

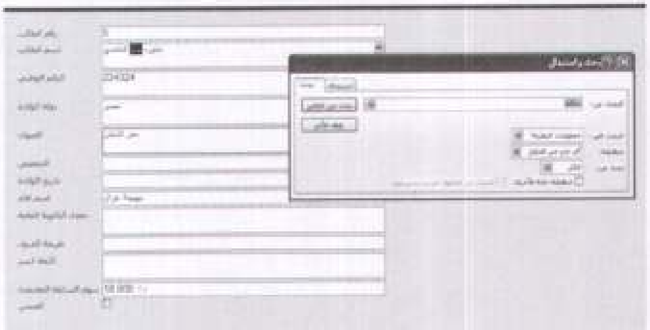
ب. أكتب النص المراد البحث عنه في مربع (البحث عن) ضمن شريط (بحث).

ج. اختر (المطابقة) ويفضل اختيار (الحقل بالكامل).

د. اختر نطاق (البحث عن) والمفضل اختيار (الكل).

هـ. انقر على زر (بحث عن التالي).





و. سيتم مباشرة تعبئة النموذج ببيانات أول سجل يحمل قيمة البحث.

٢. لمزيد من البحث كرر النقطة (هـ) إلى حين الوصول إلى نهاية السجلات، أو الخروج من مربع الحوار.

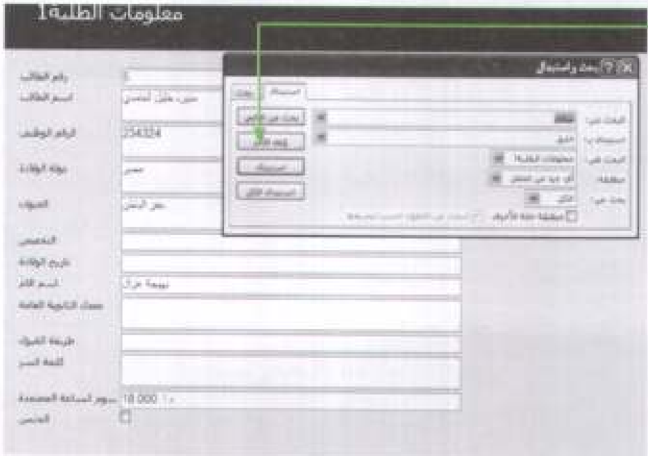
٣. يمكنك استخدام مربع البحث من (شريط التنقل بين السجلات).

الاستبدال (Replace):



١. اضغط على مفتاحي (Ctrl+F) معاً أو انقر على زر (استبدال) ضمن مجموعة (بحث) من شريط (الصفحة الرئيسية) ليظهر مربع حوار (البحث والاستبدال).

٢. أكتب النص المراد استبداله في مربع (البحث عن) والنص الجديد في مربع (استبدال ب) ضمن شريط (استبدال).



٣. انقر على زر (استبدال) ، ليتم مباشرة الوقوف على أول كلمة/ جملة مطابقة للنص المكتوب.

٤. لمزيد من الاستبدال كرر النقطة (٣) إلى حين الوصول إلى نهاية النص، أو الخروج من مربع الحوار.

(ملاحظة)

للتراجع عن أي خطأ أثناء العمل على النموذج اضغط على مفتاح (Ctrl.Z).

(تمارين)

١. أنشئ نموذج على أي جدول من جداول قاعدة البيانات؟

٢. ابدأ بالتنقل عبر السجلات باستخدام شريط التنقل؟

٣. ابحث عن نص معين بين سجلات النموذج، ثم استبدله بنص جديد؟

التعديل على تصميم النموذج (١)

يُمكنك برنامج (قاعدة البيانات) من التعديل على تصميم النموذج الذي قمت بإنشائه من حيث: (تغيير لون الخلفية، تنسيق مربعات الحقول والسجلات،...)، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. افتح النموذج المُراد التعديل عليه.

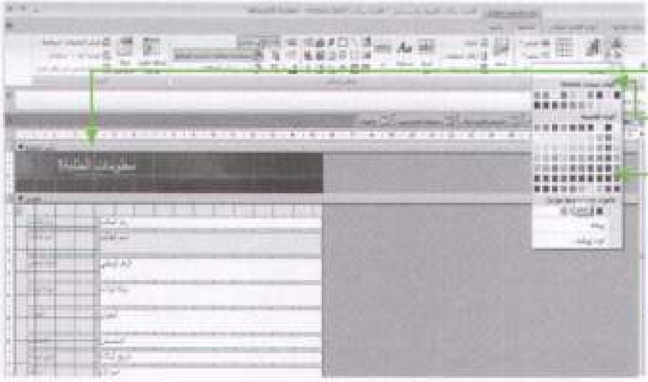
٢. انقر على خيار (طريقة عرض التصميم) من مجموعة (طرق عرض) من شريط (تصميم) ليظهر (شريط أدوات التصميم) ويظهر النموذج بوضع التصميم، ويحوي الأقسام التالية:

أ. قسم المربعات يسمى قيم (التفصيل).

ب. المربعات الخاصة بعرض أسماء الحقول.

ج. المربعات الخاصة بعرض البيانات.

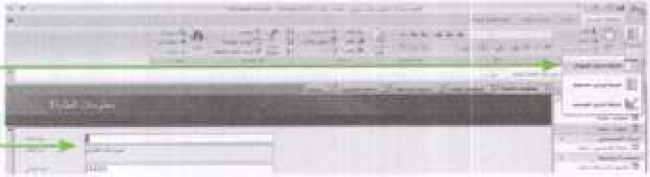
تغيير لون الخلفية/التعبئة وتغيير لون الخط (Background Color and Font Color):



١. انقر على أي منطقة/ مربع أسماء الحقول/ مربع عرض البيانات في قسم (التفصيل).

٢. انقر على زر (لون التعبئة) ضمن مجموعة (خط) من شريط (تصميم) لتظهر مجموعة الألوان المتاحة.

٣. انقر على اللون المناسب ليتم مباشرة تطبيق اللون على الخلفية.



٤. انقر على خيار (طريقة عرض النموذج) من مجموعة (طرق عرض) من شريط (تصميم) لمشاهدة تأثير التغيير عليه.

٥. لتغير لون الخط: اتبع نفس الخطوات، واختر زر (لون الخط) بدلاً من زر (لون التعبئة).

تحديد مربعات الحقول والسجلات:



١. لتحديد عدد من المربعات المتجاورة:

أ. انقر بزر الفأرة الأيسر على أي منطقة فارغة، ثم ابدأ بالسحب باتجاه المنطقة المراد تحديد عناصرها.

ب. سيتم التحديد بمجرد تحرير زر الفأرة.

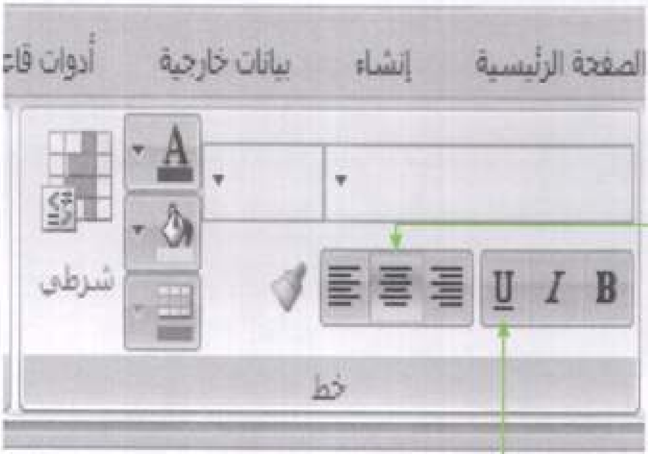


٢. لتحديد كل المربعات الموجودة على قسم (تفصيل): اضغط على مفتاحي (Ctrl+A) ليتم مباشرة تحديد كل عناصر القسم.

٣. لتحديد مربع واحد فقط : انقر على المربع المعني بزر الفأرة الأيسر.

٤. لتحديد مربعات متفرقة: انقر على المربعات المعنية بالتالي بزر الفأرة الأيسر مع استمرار الضغط على مفتاح (Shift) من لوحة المفاتيح.

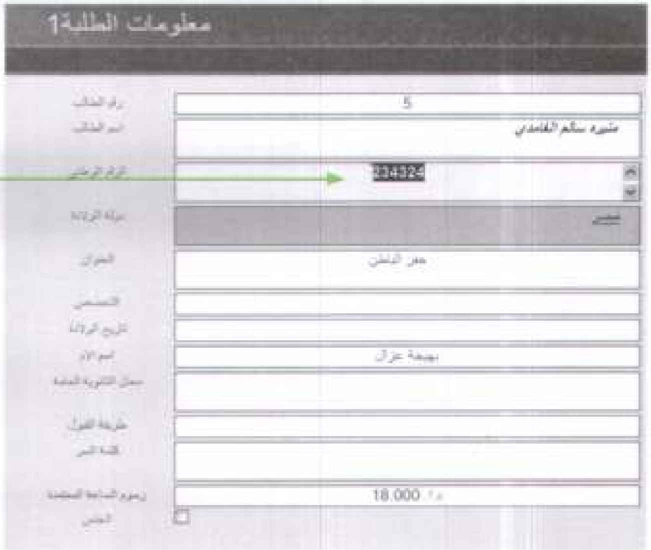
تنسيقات مربعات النص ونصوصها (Format Text & Text Box):



١. اختر مربع عرض البيانات من قسم (التفصيل) المراد تنسيقه بالطريقة التي تعلمتها في الفقرة السابقة.

٢. لمحاذاة النص : انقر أي من أزرار (محاذاة النص) ضمن مجموعة (خط) من شريط (تصميم)، وهي: (محاذاة لليمين ،توسط، محاذاة لليسار) ليتم التأثير على كيفية اتجاه النص بالكتابة.

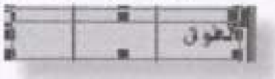
٣. استخدم نفس الطريقة في إظهار النص بشكل (مائل، سميك) وتغيير نوع الخط وحجمه.



٤. انقر على خيار (طريقة عرض النموذج) من مجموعة (طرق عرض) من شريط (تصميم) لمشاهدة تأثير التغيير عليه.

(ما بعد تنسيق النص)

لا تقم بتغيير حجم النص إلى حجم أكبر من المعتاد عليه لعرض النماذج، لأنك بعد ذلك ستضطر إلى تكبير المربعات التي قمت بتنسيق نصوصها، ويتم ذلك بالسحب بالفأرة من مربعات التحديد والموضحة بالشكل التالي من الجهة المطلوب التكبير باتجاهها، ويمكنك كذلك تصغير المربعات بنفس الطريقة:



(ملاحظات)

١. لإتاحة إمكانية تغيير لون الخلفية للنموذج لا تنسى اختيار أحد التنسيقات التي لا تتضمن على صور كخلفية للنموذج عند استخدامك لخطوات معالج إنشاء النموذج، أي اختر أحد التنسيقات التي تُظهر لون فقط مثل تنسيق: (ملون).

٢. كل أوامر تنسيق المربعات يمكن إظهارها بالنقر على المربعات المحددة بزر الفأرة الأيمن.

(تمارين)

١. أنشئ جدول خاص ببيانات الكتب التي تبيعها مكتبة معينة، بحيث يتضمن الحقول التالي: (رقم الكتاب، اسم الكتاب، اسم المؤلف، سعر البيع)؟

٢. حدّد خصائص الحقل التي تراها مناسبة لكل حقل من حقول الجدول؟

٣. أنشئ نموذج على الجدول، ثم أدخل عشرة سجلات؟

٤. عدّل على تصميم النموذج من حيث: (لون الخلفية، تنسيق نص المربعات، تنسيق المربعات)؟

٥. قم بمعاينة النموذج ثم احفظ التغييرات التي قمت بتطبيقها على تصميمه؟

التعديل على تصميم النموذج (٢)

يُمكنك برنامج (قاعدة البيانات) من التعديل على تصميم النموذج الذي قمت بإنشائه من حيث: (تغيير حجم عرض منطقة العرض، وتثبيت رأس الصفحة ، وتذييل النموذج....)، وذلك باتباع الخطوات التالية:

تغيير حجم النموذج (Changing Form View Size):



١. لتغيير عرض التصميم: ثبت مؤشر الفأرة على النهاية اليمنى من خلفية النموذج، ثم ابدأ بالسحب إلى جهة اليمين مع الاستمرار بالضغط على زر الفأرة الأيسر إلى حين الوصول إلى الحجم المطلوب.



٢. لتغيير ارتفاع التصميم: ثبت مؤشر الفأرة على النهاية السفلى من خلفية النموذج، ثم ابدأ بالسحب إلى الجهة السفلى مع الاستمرار بالضغط على زر الفأرة الأيسر إلى حين الوصول إلى الحجم المطلوب.



٣. لتوسيط المربعات: حدّد كل المربعات بالضغط على مفتاحي (Ctrl-A) ثم ابدأ بالسحب لحين توسيط المربعات وسط الشاشة.

تثبيت نص رأس النموذج (Form Header Text):

١. انقر إلى عرض (تصميم النموذج).

٢. انقر بزر الفأرة الأيمن لتظهر قائمة الخيارات.

٣. انقر على خيار (رأس وتذييل النموذج) ليظهر شريط رأس النموذج وشريط تذييل النموذج مباشرة.



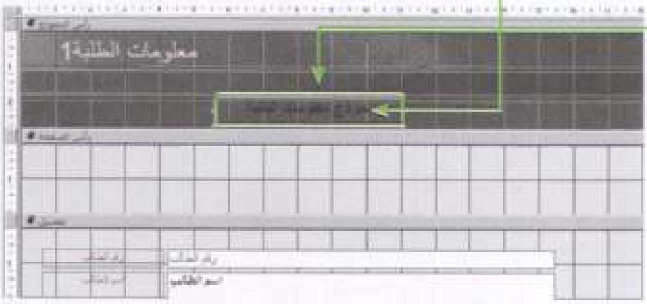
٤. انقر على زر (تسمية) ضمن مجموعة (عناصر تحكم) من شريط (تصميم).

٥. اسحب بالفأرة في قسم (رأس النموذج) ليظهر مربع كتابة النص.

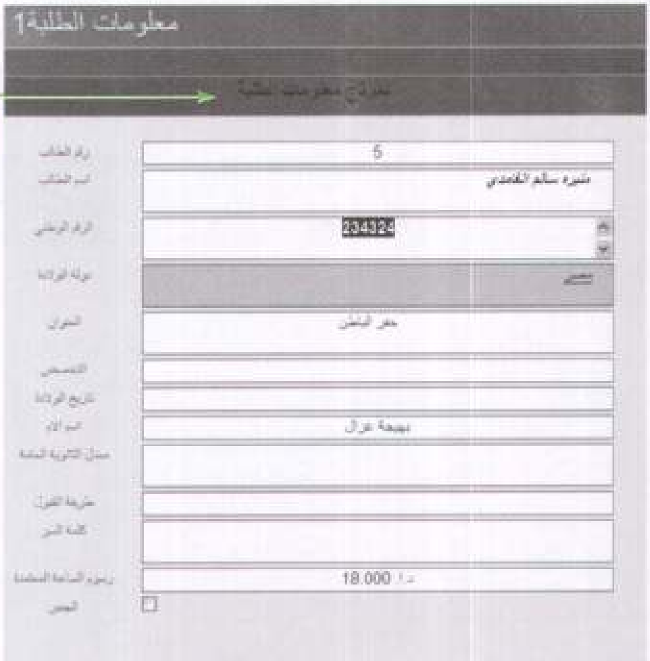


٦. أكتب النص المناسب في المربع.

٧. اختر مربع النص وابدأ بتنسيق النص وموقع مربع النص.

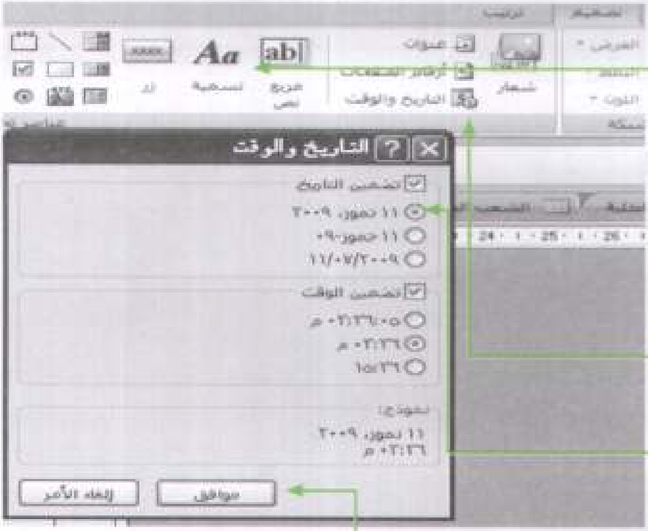


٨. انتقل لقسم تصميم (طريقة عرض النموذج) لمشاهدة تأثير تعديل (قسم رأس النموذج).

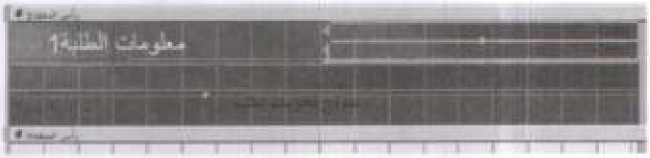


تثبيت التاريخ/الوقت كتذييل للنموذج (Add Date/Time as Form Footer):

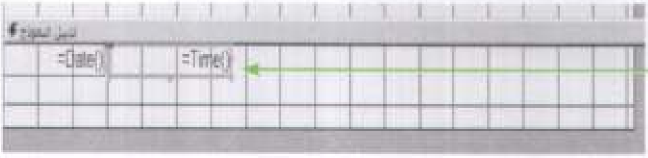
يُمكنك قسم التذييل من إدراج النص في قسم التذييل أو إدراج كائن آخر مثل: (التاريخ أو الوقت)، وذلك باتباع الخطوات التالية:



١. انقر على زر (تسمية) ضمن مجموعة (عناصر تحكم) من شريط (تصميم).
٢. اسحب بالفأرة في قسم (رأس النموذج) ليظهر مربع كتابة النص.
٣. انقر على زر (التاريخ والوقت) ضمن مجموعة (عناصر تحكم) من شريط (تصميم)، ليظهر مربع حوار (التاريخ والوقت).
٤. حدّد شكل الوقت والتاريخ على مربع حوار (التاريخ والوقت).



٥. انقر (موافق) لإظهار الوقت والتاريخ على قسم رأس النموذج.



٦. اختر مربعي الوقت والتاريخ، وقم بسحبها على قسم التذييل.



٧. انتقل لقسم تصميم (طريقة عرض النموذج) لمشاهدة تأثير تعديل (قسم رأس النموذج).

(تمارين)

١. افتح أي قاعدة بيانات موجودة على جهازك، ثم افتح أي نموذج من نماذج قاعدة البيانات؟

٢. اضبط (عرض) و(ارتفاع) منطقة عرض النموذج؟

٣. ثبّث نص (النموذج الأول) على الجهة اليسرى من (رأس النموذج) ونسّقه تنسيقاً مناسباً؟

٤. ثبّت (أرقام الصفحات) على الجهة اليمنى من (تذييل النموذج)؟

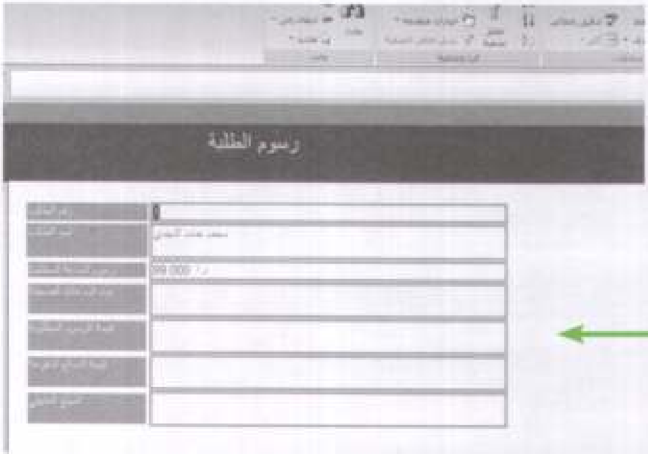
٥. احفظ التغييرات على تصميم النموذج ثم أغلقه ثم أغلق قاعدة البيانات؟

تطبيق العمليات الحسابية على حقول النموذج وتمكين/ عدم تمكين الحقول

يُمكنك برنامج (قاعدة البيانات) من تطبيق مجموعة العمليات الحسابية والمنطقية على حقول قواعد البيانات وكذلك حقول النماذج من نوع عملة أو رقم، ومن هذه العمليات (الجمع والطرح والضرب والقسمة) وكذلك العمليات المنطقية.

لتطبيق العمليات الحسابية على حقول النموذج:

١. افتح (عرض النموذج).



٢. انتقل إلى عرض (تصميم النموذج).

٣. انقر بشكل مزدوج على مربع (قيمة الرسوم المطلوبة) والذي يساوي: عدد الساعات المسجلة× رسوم الساعة المعتمدة) أو اضغط على مفتاح (F4)، لتظهر خصائص المربع.

٤. انقر على مستطيل (مصدر عنصر التحكم) ثم انقر على الزر المجاور للخاصية (...).



٥. سيظهر مربع حوار (منشئ التعبير).

٦. امسح النص المكتوب ، وأكتب مكانه:

أ. إشارة (=) .

ب. انقر على (اسم الحقل الأول : رسوم الساعة المعتمدة) من القائمة الثانية.

ج. انقر على إشارة (×).

د. انقر على (اسم الحقل الثاني: عدد الساعات المسجلة) من القائمة الثانية.

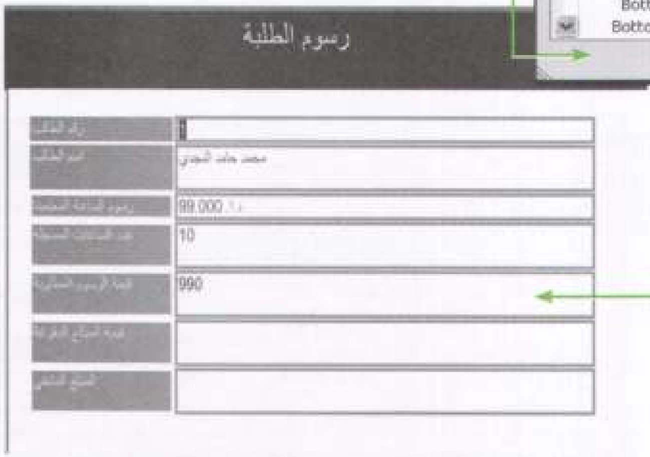






هـ. انقر على زر (موافق) .

و. لاحظ ظهور العملية الرياضية بداخل مستطيل (مصدر عنصر التحكم).



٧. انتقل على شاشة (عرض النموذج) ثم أدخل عدد الساعات المسجلة ليظهر في حقل (قيمة الرسوم المطلوبة) القيمة المطلوبة حسب المعادلة الرياضية.

تمكين/عدم تمكين الحقول (Enable L Disable Fields):

يُمكنك برنامج (قاعدة البيانات) من التحكم في السماح للمستخدم بإدخال قيم الحقل أو ظهورها تلقائياً، مثال: أن لا يسمح للمستخدم بالتعديل على حقل (قيمة الرسوم المطلوبة) كونه يتم احتسابه بناءً على قيم حقول أخرى، ولتطبيق التمكين اتبع الخطوات التالية:



١. انتقل إلى عرض (تصميم النموذج).
٢. انقر بشكل مزدوج على مربع أو اضغط على مفتاح (F4)، لتظهر خصائص المربع.
٣. انقر على مستطيل خاصية (تم تأمينه) لتصبح (نعم) وكذلك خاصية (تمكين) لتصبح (نعم).
٤. انتقل على شاشة (عرض النموذج) ثم حاول إدخال قيم على حقل (قيمة الرسوم المطلوبة) لتلاحظ أن النظام لن يسمح بذلك.

(ملاحظة)

لاختيار إحدى الدوال الرياضية (متوسط، أعلى قيمة، أدنى قيمة، جذر تربيع، تربيع .... إلخ): أدخل إلى مربع حوار (منشئ التعبير)، ثم انقر على مجلد (دالات) ثم (وظائف مضمنة) من العمود الأيمن، ثم انقر على (تجميع SQL) من العمود الأوسط، ثم انقر نقراً مزدوجاً على الدالة المطلوبة من العمود الأيسر.

(تمارين)

١. افتح أي قاعدة بيانات ثم أنشئ جدول بالحقول والخصائص التالية:

اسم الحقل	نوع البيانات	خصائص الحقل
رقم الكتاب	ترقيم تلقائي	-
اسم الكتاب	نص	حجم الحقل: ٢٠
اسم المؤلف	نص	حجم الحقل: ٢٠
الناشر	نص	حجم الحقل: ٢٠
الكمية المطبوعة	رقم	-
الكمية المباعة	رقم	-
الكمية المتوفرة	رقم	-

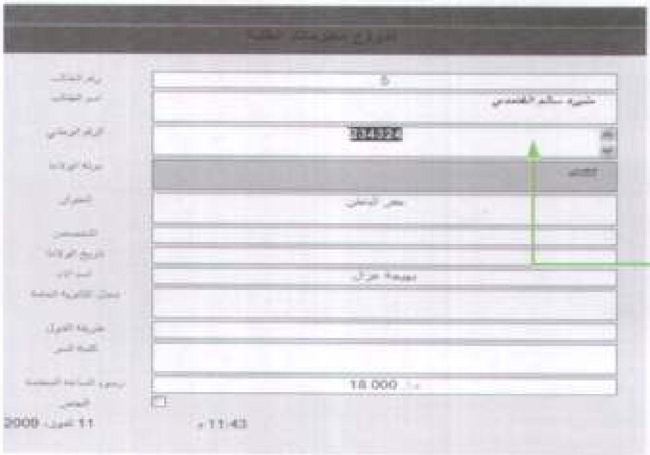
٢. احفظ الجدول باسم (المكتبة)؟

٣. أنشئ نموذج على الجدول؟

٤. عدَل على تصميم النموذج بحيث يحسب (الكمية المتوفرة تلقائيا) = (الكمية المطبوعة - الكمية المباعة)؟

٥. انتقل إلى (معاينة النموذج) ثم أدخل عشرة سجلات؟

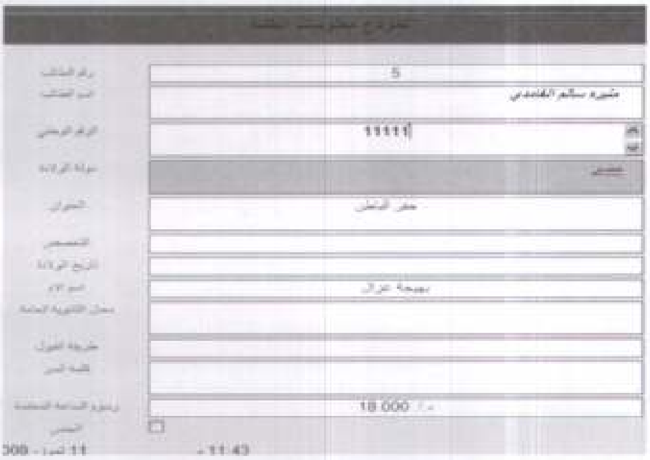
التعديل والحذف على سجلات النموذج (Edit and Delete Records):



١) التعديل على سجل:

أ. انتقل إلى السجل المُراد التعديل على بياناته بالطرق التي تعلمتها سابقاً ومنها (شريط التنقل بين السجلات).

ب. حدد النص على الحقل المُراد التعديل عليه.



ج. ثم ابدأ مباشرة بكتابة النص الجديد، ليتم تعديله مباشرة.

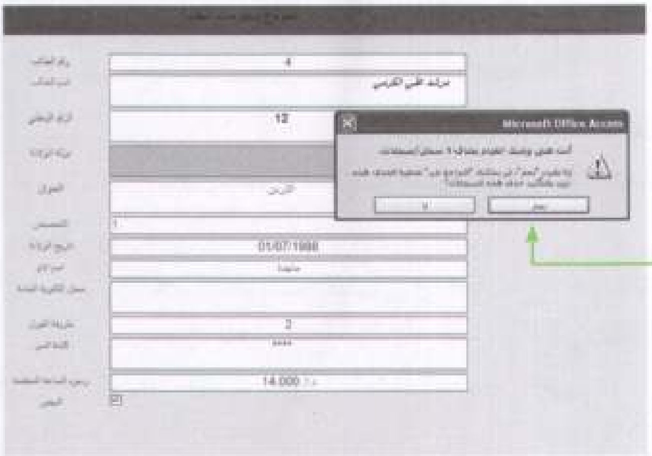


٢) حذف سجل:

أ. انتقل إلى السجل المُراد حذفه بالطرق التي تعلمتها سابقاً ومنها (شريط التنقل بين السجلات).

ب. انقر على خيار (حذف سجل) من زر (حذف) ضمن مجموعة (سجلات) من شريط (الصفحة الرئيسية) لتظهر رسالة تأكيد الحذف.

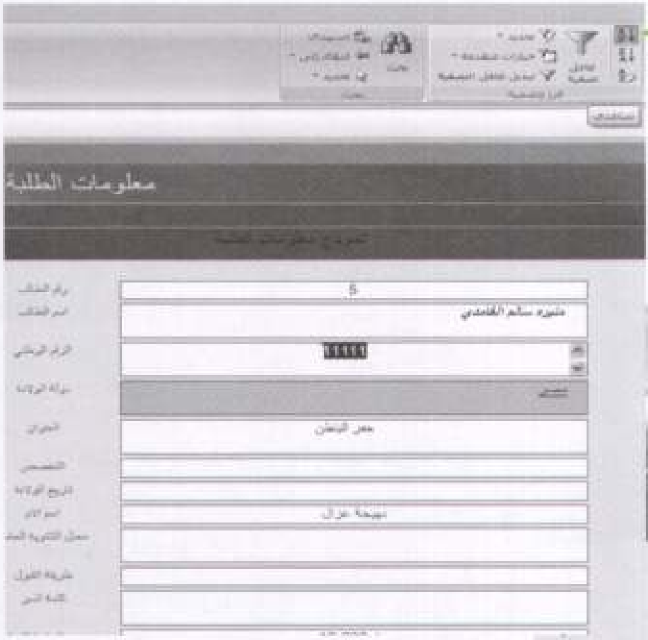
ج. انقر زر (نعم) لتأكيد الحذف.

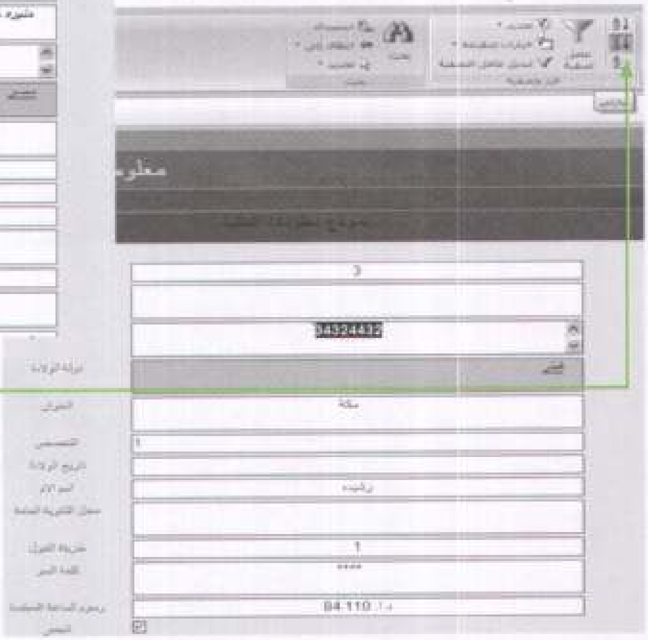


فرز السجلات (Sort Records):

يُمكنك برنامج (قواعد البيانات) من فرز بيانات الجدول إما تصاعدياً أو تنازلياً سواء أبجدياً (أ..ي) أو رقمياً (0..9)، كما ويُمكنك من تطبيق التصفية على السجلات للوصول إلى بيانات معينة، وعدم إظهار أي سجل غير مرغوب به، وذلك باتباع الخطوات التالية:

- للفرز التصاعدي: انقر على مربع الحقل المُراد الفرز بناء على سجلاته، ثم انقر على زر (الفرز التصاعدي) ضمن مجموعة (فرز وتصفية) من شريط (الصفحة الرئيسية)، ليتم العرض تصاعدياً بناءً على قيم الحقل.





- للفرز التنازلي: انقر على مربع الحقل المُراد الفرز بناءً على سجلاته، ثم انقر على زر (الفرز التنازلي) ضمن مجموعة (فرز وتصفية) من شريط (الصفحة الرئيسية)، ليتم العرض تنازلياً بناء على قيم الحقل.

تطبيق عامل التصفية (Apply Filter):

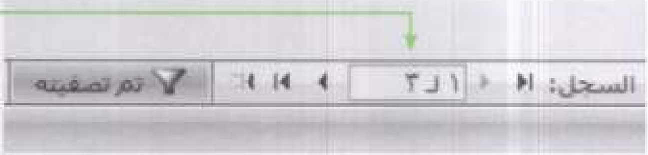
يُمكنك برنامج (قواعد البيانات) من إظهار البيانات الموجودة في الجدول بناءً على عامل مشترك بين بيانات الجدول، مثل إظهار أسماء الطلبة في قسم رقم (١) اللغة العربية، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر على مربع الحقل المُراد التصفية بناء على سجلاته، ثم انقر على زر (عامل تصفية) ضمن مجموعة (فرز وتصفية) من شريط (الصفحة الرئيسية)، لتظهر قائمة خيارات التصفية.

٢. حدّد عامل التصفية المناسب من مجموعة العناصر الظاهرة في القائمة.



٣. لاحظ الرسالة في أسفل الشاشة التي تدل على أن التصفية قد تمت بنجاح، وأن عدد السجلات التي يمكن أن تظهر من خلال (شريط التنقل بين السجلات) قد تناقصت.

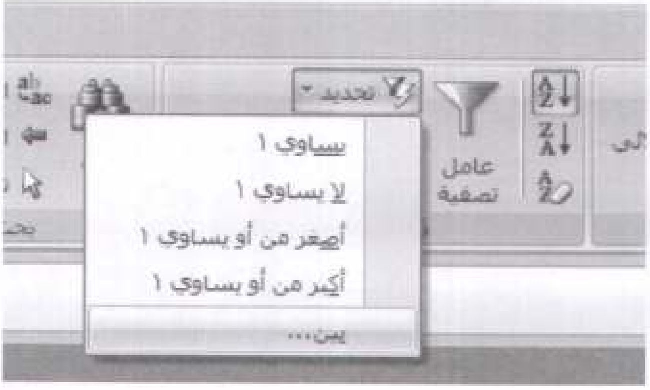


- لتحديد مدى للقيم المُراد حصر القيم بينها (من .. إلى):

أ. انقر على زر (تحديد) ضمن مجموعة (فرز وتصفية) من شريط (الصفحة الرئيسية)، لتظهر قائمة خيارات التصفية.

ب. انقر على خيار (بين) ليظهر مربع حوار (بين الرقمين).

ج. حدّد الرقم الأدنى والأعلى من مربعات مربع الحوار.



د. انقر (موافق) لتتم التصفية مباشرة.



٥. لإزالة عامل التصفية:

أ. انقر بزر الفأرة الأيمن على مربع الحقل المُراد إزالة التصفية عنه لتظهر مجموعة خيارات الحقل.

ب. انقر على خيار (إلغاء تطبيق التصفية من..)، ليتم مباشرة إلغاء التصفية.



(تمارين):

١. افتح أي قاعدة بيانات ثم أنشئ جدول بالحقول والخصائص التالية:

اسم الحقل	نوع البيانات	خصائص الحقل
رقم المريض	ترقيم تلقائي	-
اسم المريض	نص	حجم الحقل: ١٥
تاريخ الميلاد	تاريخ/ وقت	تاريخ قصير
تاريخ المراجعة	تاريخ/ وقت	تاريخ قصير
الطبيب المراجع	نص	حجم الحقل: ٢٠
رقم الهاتف	نص	قناع إدخال: (٧٧٧-٣٤٣-٠١)

٢. احفظ الجدول باسم (العيادات التخصصية)؟.

٣. أنشئ نموذج على الجدول؟.

٤. أدخل خمسة عشر سجلاً على النموذج؟.

٥. افرز سجلات النموذج تنازلياً بناءً على حقل تاريخ المراجعة؟.

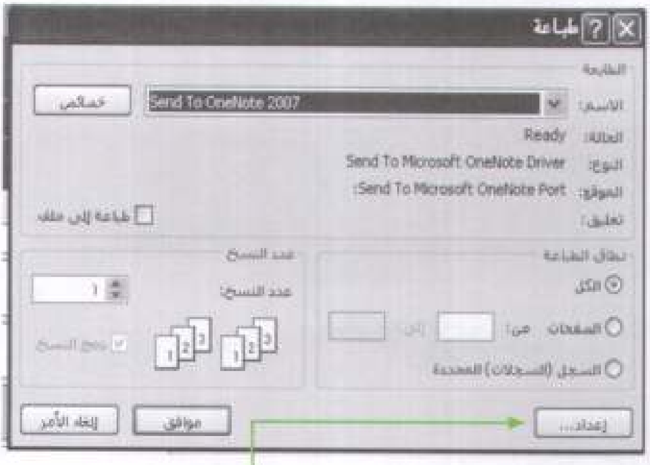
٦. طبِّق عامل التصفية بحيث يُظهر بيانات المريض الأول والخامس فقط؟.

٧. احذف السجل الرابع من سجلات المرضى؟.

الطباعة وإعداداتها (Print Setting):

يُمكنك برنامج (قواعد البيانات) من طباعة سجلات النموذج سواء كل السجلات أو جزءً منها ولا بد من ضبط إعدادات الطباعة ومعاينتها قبل الطباعة الفعلية. ويتم ذلك على النحو التالي:

١. انقر على زر (Office) ثم انقر على خيار (الطباعة) ثم الخيار (طباعة) ليظهر مربع حوار (الطباعة).



٢. انقر على زر (إعداد) من مربع حوار (الطباعة) ليظهر مربع حوار (إعداد الصفحة).

أ. اضبط الهوامش (هي المناطق الفارغة المطلوبة على جوانب النص الأربعة).

ب. انقر على زر الرغبة في طباعة البيانات فقط.

ج. انقر زر (موافق) لتثبيت الهوامش والعناوين.



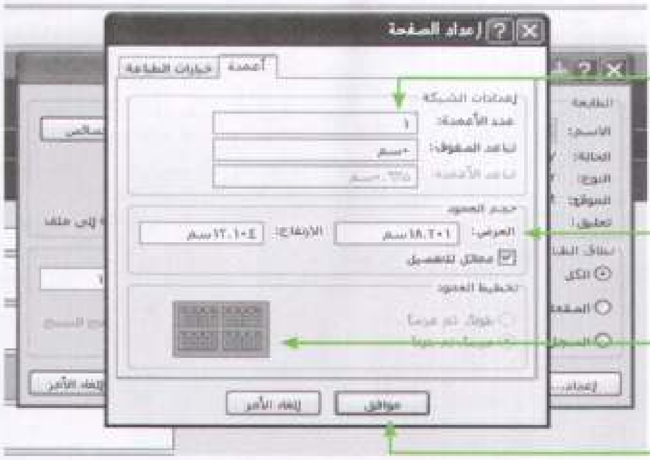
٣. انقر على تبويب (أعمدة) من مربع حوار (إعداد الصفحة):

أ. حدّد عدد الأعمدة إذا كنت تريد طباعة السجلات على شكل أعمدة، أي أن تحوي الصفحة أكثر من سجل.

ب. حدّد عرض وارتفاع العمود.

ج. اختر ترتيب الأعمدة عرضاً ثم طولاً في الصفحة الواحدة.

د. انقر زر (موافق) لتثبيت الهوامش والعناوين.



٤. انقر على زر (خصائص) من مربع حوار (الطباعة) ليظهر مربع حوار (الصفحة):

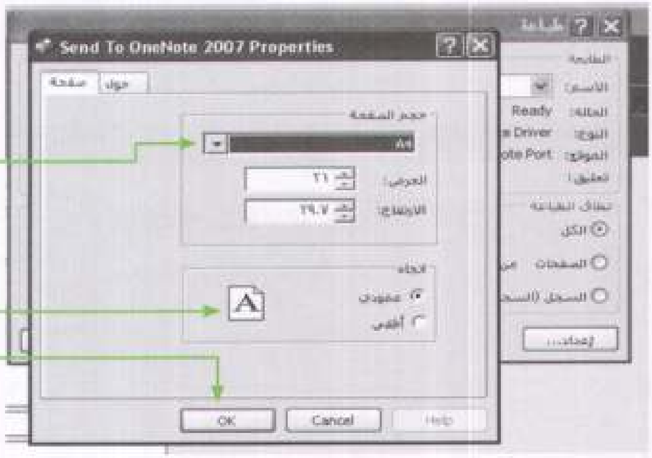
أ. حدّد اتجاه الطباعة (حسب شكل البيانات ووضع ورق الطابعة).

ب. حدّد حجم الورق المستخدم في الطباعة.

ج. حدّد الطابعة المستخدمة

د. انقر زر (موافق) لتثبيت خيارات الصفحة.

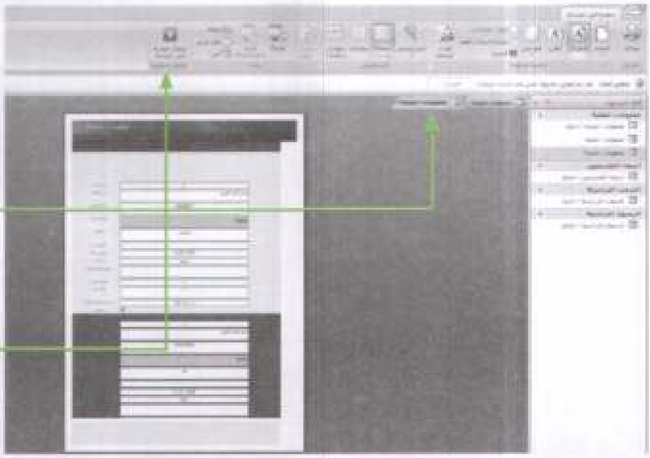
٥. لطباعة الجدول: انقر على زر (موافق) لتتم الطباعة على شاشة صفحة جديدة..



معاينة النموذج قبل الطباعة (Print Preview):

١. انقر على زر (Office) ثم انقر على خيار (الطباعة) ثم الخيار (معاينة قبل الطباعة).



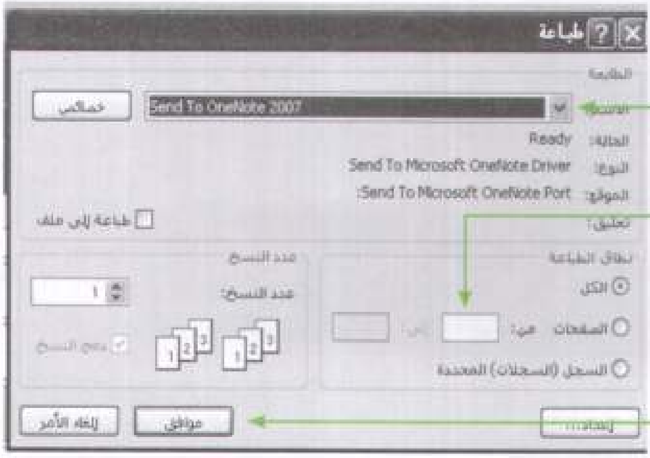


٢. لتظهر شاشة (معاينة قبل الطباعة).

٣. لعرض الصفحات أو السجلات الأخرى: استخدم شريط التنقل بين السجلات الظاهر أسفل صفحة المعاينة.

٤. للعودة إلى العرض العادي: انقر على زر (إغلاق) من شريط الأدوات.

طباعة النموذج (Print Form):



١. انقر على زر (Office) ثم انقر على خيار (الطباعة) ثم الخيار (طباعة)

٢. حدد خيارات الطابعة:

أ. اسم الطابعة.

ب. نطاق صفحات الطباعة (من .. إلى).

ج. انقر (موافق) لتنفيذ الطباعة على الطابعة.

حفظ النموذج (Save Form) :

يتم حفظ النموذج الذي تم إنشاؤه تلقائياً في آخر خطوة من خطوات معالج النماذج الذي تم شرح خطواته سابقاً.



١. إذا قمت بإنشاء نموذج بطريقة أخرى، اضغط مفتاحي (Ctrl+S) ليظهر مربع حوار الحفظ.

٢. أكتب اسم النموذج ثم انقر (موافق).

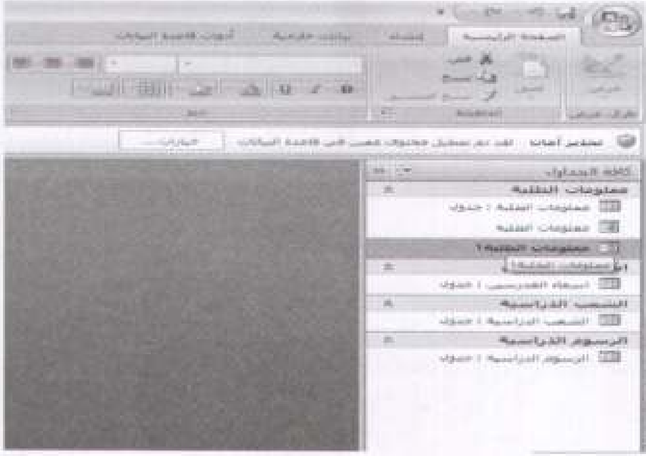
- إذا تم التعديل على النموذج اضغط مفتاحي (Ctrl+S) ليتم حفظ التعديلات مباشرة.

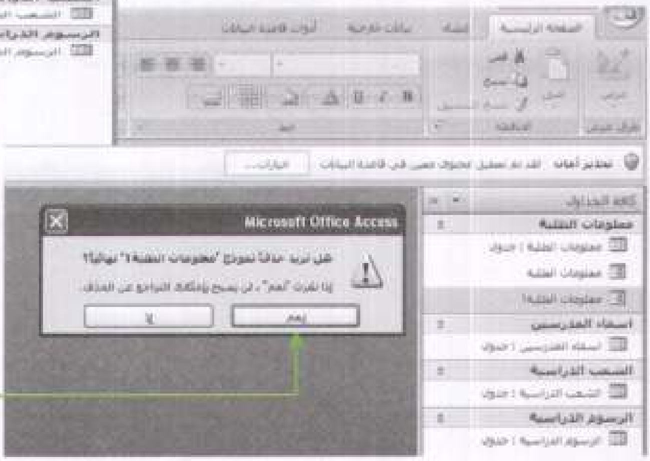
- لحفظ النموذج باسم جديد: انقر على زر (Office) ثم انقر على خيار (حفظ باسم) ثم أكتب اسم النموذج الجديد في خانة اسم النموذج.

حذف النموذج (Delete Form):

١. أغلق النموذج إذا كان مفتوحاً بالضغط على مفتاحي (Ctrl+W) لتظهر فقط قائمة (أسماء الجداول).

٢. انقر على النموذج المُراد حذفه.





٣. اضغط على مفتاح (Delete) من لوحة المفاتيح لتظهر رسالة تأكيد الحذف.

٤. انقر (نعم) لتأكيد الحذف.

(ملاحظة)

عادة يحفظ البرنامج التعديلات على السجلات تلقائياً عند طلب إغلاق النموذج أو الجدول، لكن في حال التعديل على التصميم فإن البرنامج يطالبك بحفظ التغييرات على النموذج أو الجدول عندها انقر على زر (نعم) على رسالة حفظ التغييرات.

(تمارين)

١. افتح أي قاعدة بيانات موجودة على جهازك، ثم افتح أي نموذج موجود على قائمة النماذج؟

٢. اضبط إعدادات الصفحة من حيث: (الهوامش، الاتجاه، حجم الورقة)؟

٣. اطبع نسختين من النموذج بعد معاينته قبل الطباعة؟

٤. أنشئ جدول خاص بالمواد الدراسية ودرجاتها، ثم أنشئ نموذج عليه؟

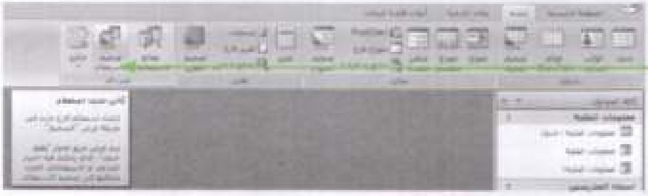
٥. قم بتعبئة (١٠) سجلات على النموذج ثم احفظه؟

٦. أغلق النموذج، ثم احذفه؟

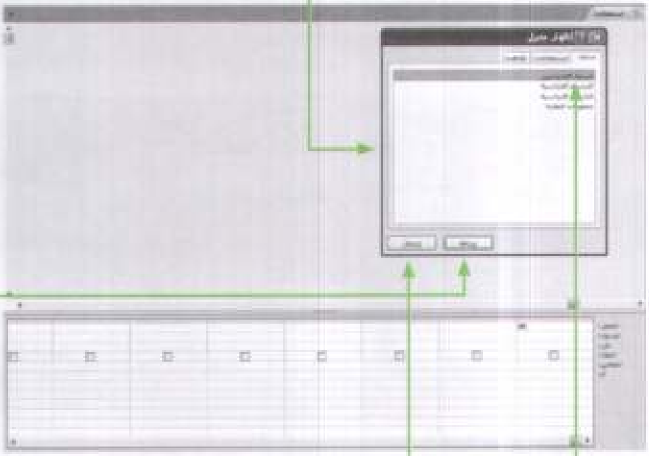
الاستعلام: هو الطريقة الرئيسية للوصول للبيانات المخزنة على قاعدة البيانات، وتظهر أهميته في الجداول التي تحوي عدد كبير من السجلات، ويمتاز الاستعلام بالدقة في فرض الشروط على البيانات المطلوبة، ويبنى الاستعلام بناءً على حقول سجلات قواعد البيانات المنشاة أصلاً.

إنشاء الاستعلام من جدول واحد (Create Query From one Table):

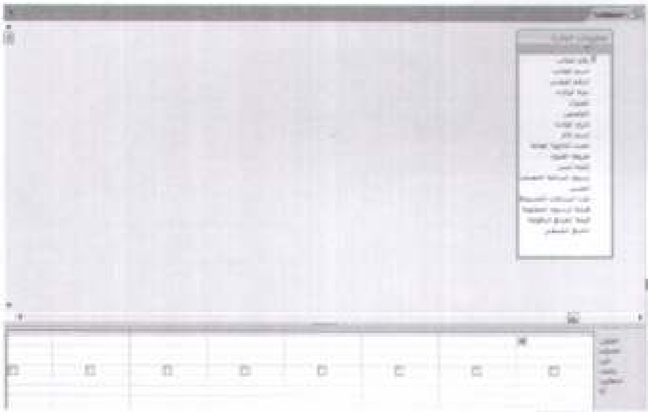
١. انقر على زر (تصميم الاستعلام) ضمن مجموعة (غير ذلك) من شريط (إنشاء)، لتظهر شاشة تصميم الاستعلام وعليها مربع حوار (إظهار جدول).



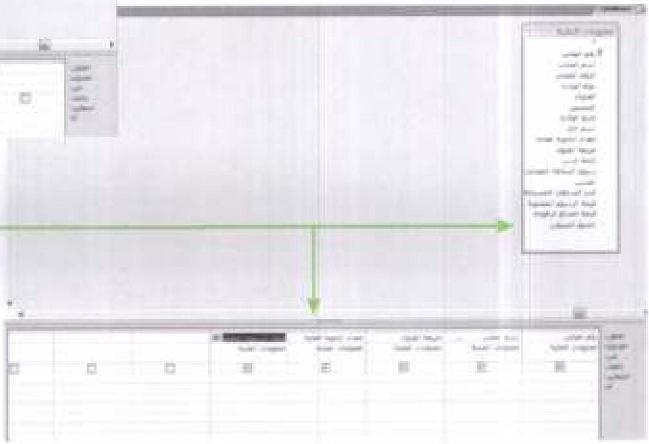
٢. انقر على اسم الجدول المطلوب إنشاء الاستعلام عليه، ثم انقر على زر (إضافة)، لتظهر مباشرة قائمة أسماء الحقول الخاصة بالجدول.



٣. انقر على زر (إغلاق) لإغلاق مربع حوار (إظهار جدول).



٤. انقر على الحقول التي ترغب في ظهورها ضمن قائمة الاستعلام، لتظهر أسماؤها في خانات الاستعلام أسفل الشاشة.



٥. انقر على زر (تشغيل) ضمن مجموعة (النتائج) من شريط (تصميم) ليتم إظهار النتائج مباشرة.

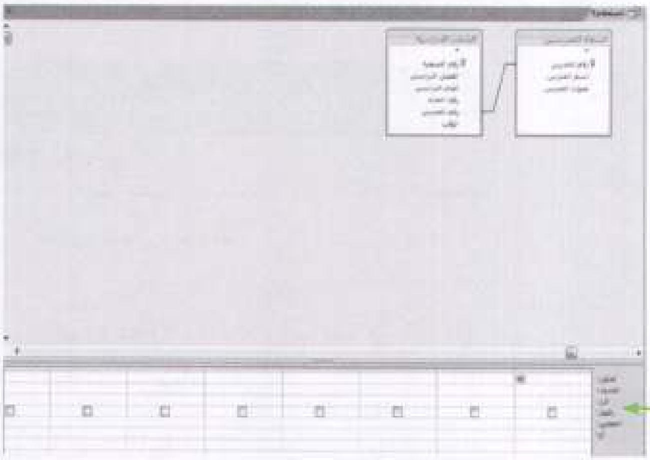


إنشاء الاستعلام من جدولين (Create Query From tow Tables):

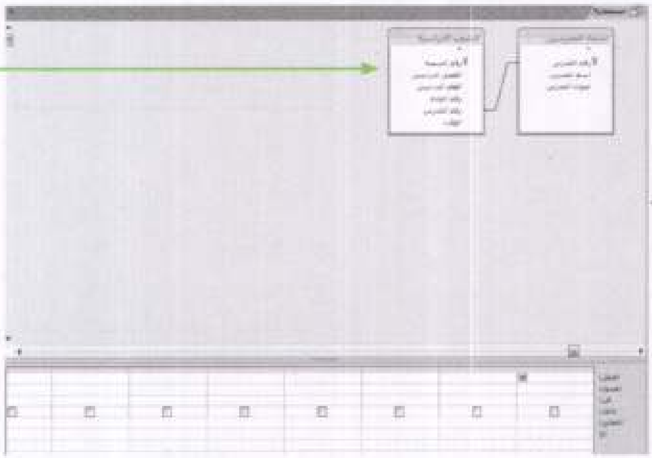
١. انقر على زر(تصميم الاستعلام) ضمن مجموعة (غير ذلك) من شريط (إنشاء)، لتظهر شاشة تصميم الاستعلام وعليها مربع حوار (إظهار جدول)، كما في القسم السابق.

٢. انقر على اسم الجدول المطلوب إنشاء الاستعلام عليه، ثم انقر على زر (إضافة)، لتظهر مباشرة قائمة أسماء الحقول الخاصة بالجدول. كرر العملية مع الجدول الثاني.

٣. انقر على زر (إغلاق) لإغلاق مربع حوار (إظهار جدول).



٤. انقر على الحقول التي ترغب في ظهورها ضمن قائمة الاستعلام، لتظهر أسماؤها في خانات الاستعلام أسفل الشاشة.



٥. انقر على زر (تشغيل) ضمن مجموعة (النتائج) من شريط (تصميم) ليتم إظهار النتائج مباشرة.



اسم المدرس	رقم المادة	رقم الشعبة	رقم المدرس
خالد المدني	101	1	1
خالد المدني	101	3	1
محمد عبدالله	101	2	2
			(جديد)

(ملاحظة)

إذا كانت هنالك علاقة تربط بين الجدولين المستخدمين في تصميم الاستعلام ستظهر خطوط الارتباط بين الحقول الداخلة في تكوين العلاقة من قائمة الجدول الأول إلى قائمة الجدول الثاني كما هو موضح بالشكل التالي:



حفظ الاستعلام (Save Query):

١. اضغط على مفتاحي (Ctrl+S) ليظهر مربع حوار الحفظ.

٢. أكتب اسم الاستعلام، ثم انقر زر (موافق) لتثبيت الحفظ.



اسم المدرس	رقم المادة	رقم الشعبة	رقم المدرس
خالد المدني	101	1	1
خالد المدني	101	3	1
محمد عبدالله	101	2	2
			(جديد)



إغلاق الاستعلام (Close Query):

اضغط على مفتاحي (Ctrl+W) لتظهر الشاشة الرئيسية لقاعدة البيانات.

فتح الاستعلام (Open Query):

انقر نقراً مزدوجاً على اسم الاستعلام من (قائمة الجداول) على الشاشة الرئيسية لقاعدة البيانات، ليظهر الاستعلام مباشرة.

حذف الاستعلام (Delete Query):



١. أغلق قاعدة البيانات بالنقر على خيار (إغلاق) من قائمة زر (Office)، وإلا فإن البرنامج لن يسمح بحذف الاستعلام.

٤. انقر على الاستعلام المُراد حذفه، ثم اضغط على مفتاح (Delete) من لوحة المفاتيح أو على زر (حذف) ضمن مجموعة (سجلات) من شريط (الصفحة الرئيسية) ، لتظهر رسالة تأكيد الحذف.

٥. انقر على زر (نعم) لتأكيد الحذف.

(تمارين)

١. افتح أي قاعدة بيانات موجودة على جهازك، ثم أنشئ استعلام بناءً على حقول أحد جداول قاعدة البيانات؟

٢. شغّل الاستعلام وتأكد من عرض الحقول التي تم اختيارها لتصميم الاستعلام؟

٣. احفظ الاستعلام، ثم أغلقه؟

٤. أنشئ استعلام مكوّن من جدولين؟

٥. شغّل الاستعلام وتأكد من عرض الحقول التي تم اختيارها لتصميم الاستعلام؟

٦. احفظ الاستعلام، ثم أغلقه؟

المعايير أو شروط الاستعلام

يتميز الاستعلام بإمكانية فرض الشروط على البيانات التي سيسمح بعرضها بحيث لا تُعرض إلا السجلات المحققة للشرط الذي تم تحديده، ويمكن تطبيق المعايير على كافة أنواع الحقول.

الاستعلام عن القيم الرقمية:

يتم الاستعلام عن القيم الرقمية (نوع البيانات:رقم) للسجلات باستخدام العلامات المنطقية : (<،>،=،<>،=<،=>) وتقرأ: (أصغر من ، أكبر من ، يساوي ، لا يساوي ، أكبر أو يساوي ، أصغر أو يساوي) على التوالي. وتتم عملية الاستعلام باتباع الخطوات التالية:

مثال (١):

١. أنشئ استعلام كما تعلمت في الدرس السابق.
٢. انقر على مستطيل (معايير) أسفل اسم الحقل الرقمي المراد الاستعلام عنه وليكن (رقم الطالب).
٣. أكتب المعيار المُراد تحديده لعرض السجلات وليكن (>2).



٤. انقر على زر (تشغيل) ضمن مجموعة (النتائج) من شريط (تصميم) ليتم إظهار النتائج مباشرة ضمن الشرط المحدّد.

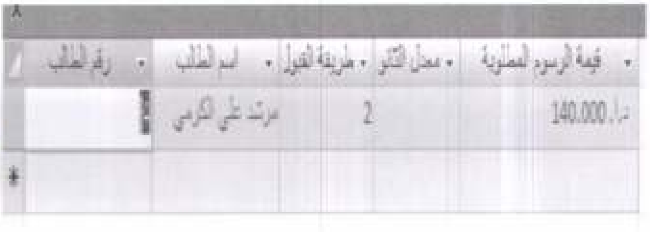


مثال (٢):

١. انتقل إلى (عرض التصميم) للاستعلام ثم عدل المعيار على حقل رقم الطالب ليصبح (=4).

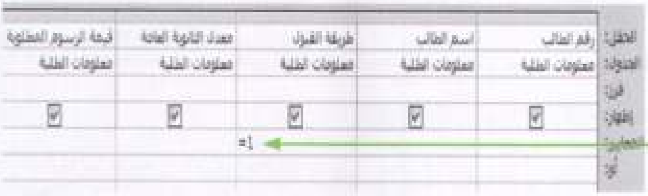


٢. انقر على زر (تشغيل) ضمن مجموعة (النتائج) من شريط (تصميم) ليتم إظهار النتائج مباشرة ضمن الشرط المحدّد.

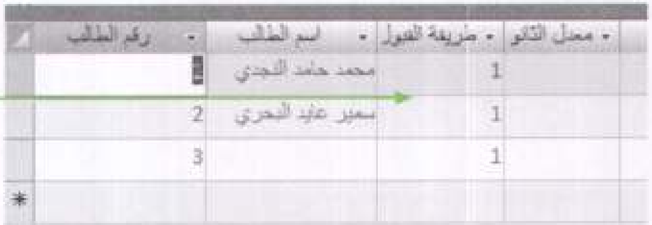


مثال (٣):

٢. انتقل إلى (عرض التصميم) للاستعلام ثم أضف المعيار على حقل (طريقة القبول) رقم الطالب ليصبح (=1) مع إلغاء معيار رقم الطالب.



١. انقر على زر (تشغيل) ضمن مجموعة (النتائج) من شريط (تصميم) ليتم إظهار النتائج مباشرة ضمن الشرط المحدّد.



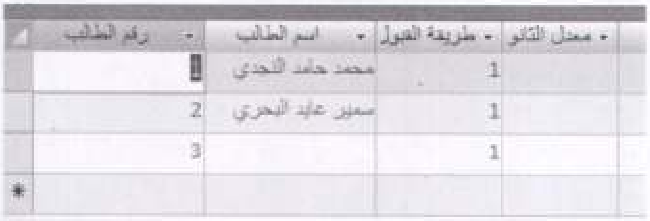
الاستعلام عن القيم النصية:

يتم الاستعلام عن القيم نصية (نوع البيانات: نص) للسجلات بكتابة النص كاملاً أو جزءً منه والتعويض عن الجزء المفقود بعلامة(×)، وتتم عملية الاستعلام باتباع الخطوات التالية:

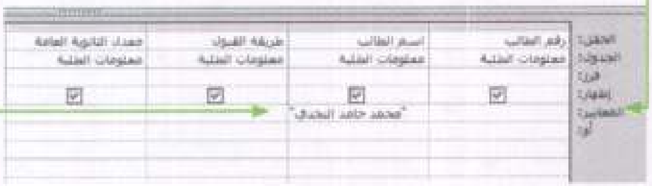
مثال (١):

١. أنشئ استعلام كما تعلمت في الدرس السابق.

٢. انقر على مستطيل (معايير) أسفل اسم الحقل النصي المراد الاستعلام عنه وليكن (اسم الطالب).



٣. أكتب المعيار المُراد تحديده لعرض السجلات وليكن (محمد حامد النجدي).

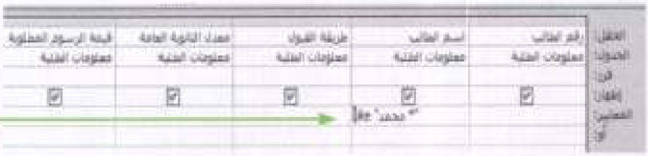


٤. انقر على زر (تشغيل) ضمن مجموعة (النتائج) من شريط (تصميم) ليتم إظهار النتائج مباشرة ضمن الشرط المحدّد.

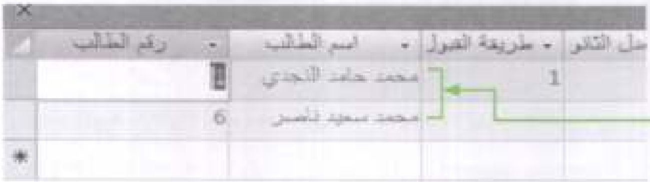


مثال (٢):

١. انتقل إلى (عرض التصميم) للاستعلام ثم عدل المعيار على حقل اسم الطالب ليصبح (محمد*) للبحث عن كل الأسماء التي تبدأ باسم "محمد".

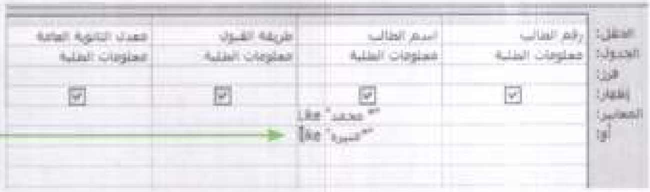


٢. انقر على زر (تشغيل) ضمن مجموعة (النتائج) من شريط (تصميم) ليتم إظهار النتائج مباشرة ضمن الشرط المحدَد.

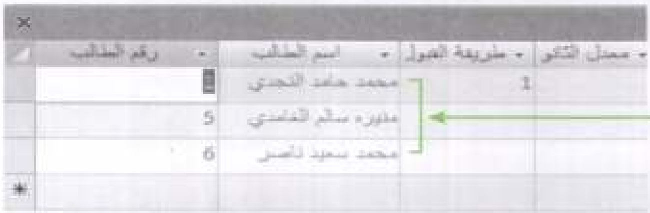


مثال (٣):

١. انتقل إلى (عرض التصميم) للاستعلام ثم عدل المعيار على حقل رقم الطالب ليصبح (محمد أو منيرة) للبحث عن كل الأسماء التي تبدأ باسم "محمد أو منيرة".



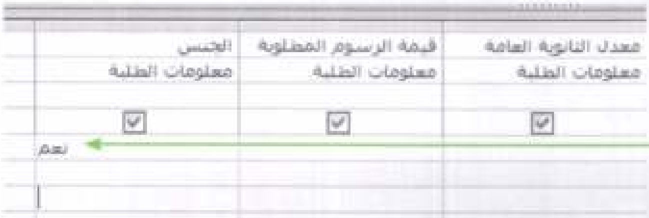
٢. انقر على زر (تشغيل) ضمن مجموعة (النتائج) من شريط (تصميم) ليتم إظهار النتائج مباشرة ضمن الشرط المحدَد.



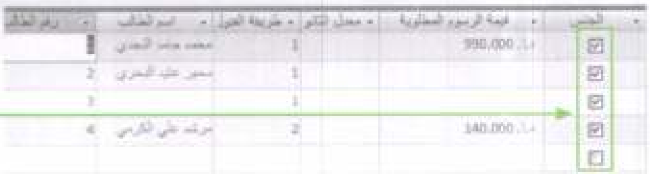
الاستعلام عن نوع البيانات (نعم/لا):

مثال (١):

١. لعرض البيانات التي لها قيمة (نعم) لحقل الجنس، أكتب النص (نعم) في مستطيل المعايير للحقل.

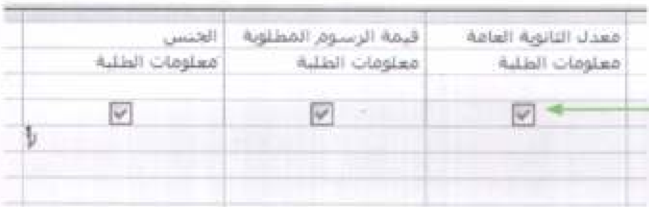


٢. انقر على زر (تشغيل) ضمن مجموعة (النتائج) من شريط (تصميم) ليتم إظهار النتائج مباشرة ضمن الشرط المحدَد.



مثال (٢):

١. لعرض البيانات التي لها قيمة (لا) لحقل الجنس، أكتب النص (لا) في مستطيل المعايير للحقل.

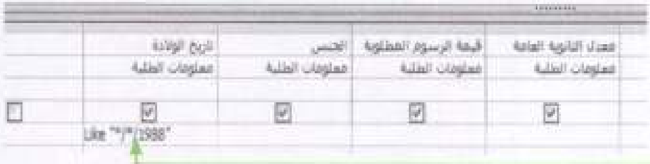


٢. انقر على زر (تشغيل) ضمن مجموعة (النتائج) من شريط (تصميم) ليتم إظهار النتائج مباشرة ضمن الشرط المحدّد.



الاستعلام عن التاريخ:

١. انتقل إلى (عرض التصميم) للاستعلام ثم أدخل المعيار على حقل تاريخ الولادة ليصبح (1988/*/*) للبحث عن كل الطلبة من مواليد عام 1988.



٢. انقر على زر (تشغيل) ضمن مجموعة (النتائج) من شريط (تصميم) ليتم إظهار النتائج مباشرة ضمن الشرط المحدّد.



الاستعلام بتحديد أكثر من معيار/ شرط:

يمكنك برنامج (قواعد البيانات) من الاستعلام بتحديد أكثر من معيار على أكثر من حقل مثل: الاستعلام عن تاريخ الولادة وأن يبدأ الاسم باسم "محمد":

١. انتقل إلى (عرض التصميم) للاستعلام ثم أدخل المعيار على حقل تاريخ الولادة ليصبح (1988/*/*) للبحث عن كل الطلبة من مواليد عاد ١٩٨٨ وأدخل "محمد*" على معايير اسم الطالب.



٢. انقر على زر (تشغيل) ضمن مجموعة (النتائج) من شريط (تصميم) ليتم إظهار النتائج مباشرة ضمن الشرط المحدّد.



(ملاحظات)

١. كل المطلوب هو كتابة قيم في مستطيل المعايير أسفل أسماء الحقول بينما يقوم البرنامج بتصحيح طريقة كتابة المعيار بوضع القيمة بداخل علامتي تنصيص مثل: ("عبد الله")، أو إضافة كلمات إلى قيمة المعيار مثل: (Like"س*").

٢. تسري طريقة تحديد المعايير للأرقام على الحقول التي لها نوع بيانات (عملة) أيضاً.

(تمارين)

١. افتح أي قاعدة بيانات موجودة على جهازك، ثم أنشئ استعلام على أحد الجداول التي تحتوي على حقول بأنواع بيانات: (رقم، عملة، نص، تاريخ، نعم/ لا) أو أنشئ جدول إن لزم الأمر؟

٢. شغّل الاستعلام أولاً دون تحديد (المعايير) للتعرف على البيانات المُدخلة بالجدول؟

٣. ابدأ بالاستعلام عن القيم الرقمية والنصية؟

٤. ابدأ بالاستعلام عن قيم الصواب والخطأ لخانات الخيار (نعم/ لا)؟

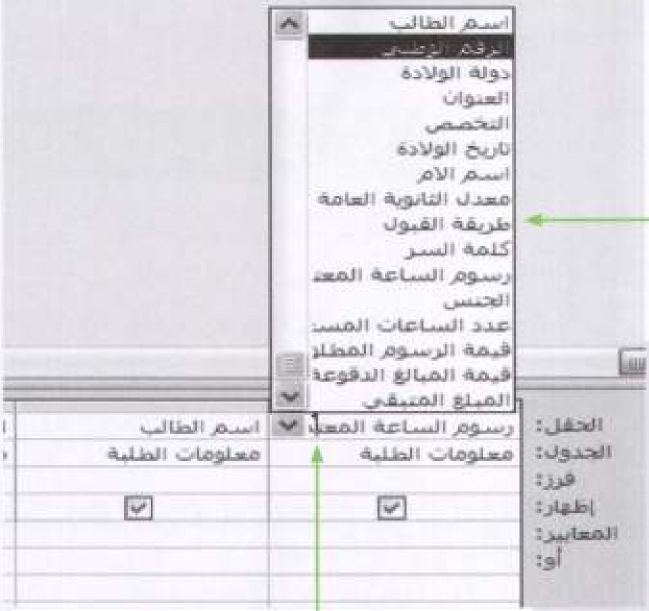
٥. ابدأ بالاستعلام عن التواريخ؟

التعديل على تصميم الاستعلام وفرز السجلات وإعدادات الطباعة

التعديل على تصميم الاستعلام

يُمكنك في أي وقت التعديل على تصميم الاستعلام من حيث تغيير الحقول أو تغيير الجدول الذي تم التصميم بناء على حقوله أو حذف أو إضافة حقول وكل هذه العمليات يتم تعديلها على (عرض التصميم) الخاص بالاستعلام، ومن هذه العمليات:

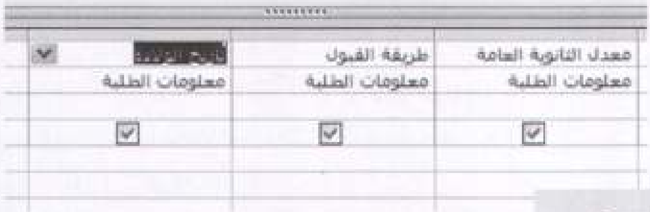
١. تغيير الحقل المصدر: انقر على مستطيل (الحقل) الخاص باسم الحقل المُراد تعديل الحقل المصدر لتظهر قائمة بأسماء الحقول، ثم انقر على اسم الحقل المناسب.



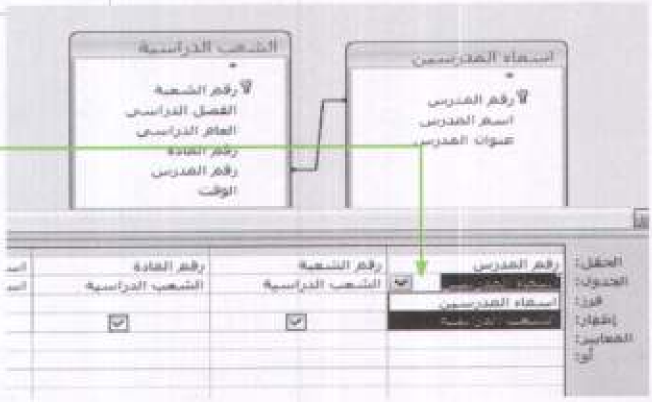
٢. لإضافة حقل: انقر نقراً مزدوجاً على اسم الحقل المراد إضافته لعرض (الاستعلام) من قائمة حقول الجدول، أو انقر على أحد المستطيلات الفارغة لتظهر أسماء الحقول، انقر على اسم الحقل المطلوب.



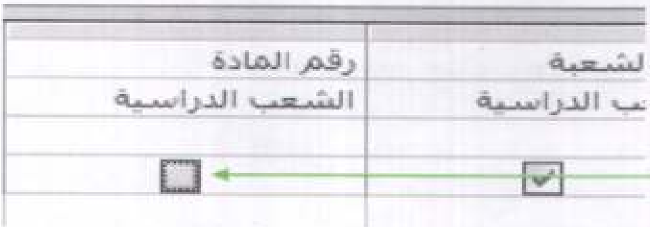
٣. لحذف حقل: حدّد الحقل المراد حذفه، ثم اضغط على مفتاح (Delete)، ثم اضغط على مفتاح (Enter) ليصبح عموده فارغ.



٤. لتغيير الجدول المصدر: انقر على مستطيل (جدول) لتظهر قائمة الجداول التي تم التصميم بناء على بياناتها، ثم انقر على اسم الجدول المُراد تعديل الجدول المصدر له.

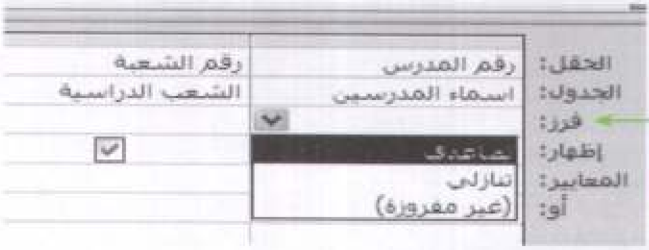


٥. لإخفاء أحد حقول الاستعلام: انقر على مربع (الخيار) على مستطيل الحقل لإظهار إشارة (صح)، ليتم إخفاء الحقل في حالة التشغيل.

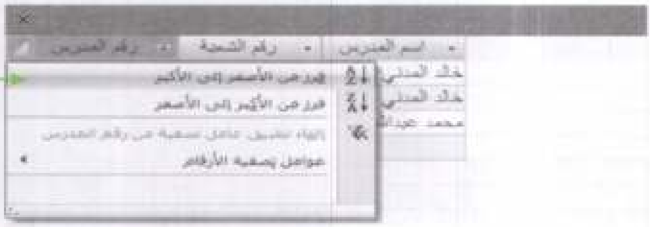


فرز البيانات (Sort Fields):

١. فرز البيانات على (طريقة عرض تصميم) للاستعلام: انقر على مستطيل (فرز) أسفل الحقل المُراد فرز بيانات الجدول بناءً على قيمه، انقر على طريقة الفرز المناسبة (تنازلي/ تصاعدي).



٢. فرز البيانات على (عرض صفحة البيانات) للاستعلام: انقر سهم على اسم الحقل أو انقر زر الفأرة الأيمن على اسم الحقل لتظهر قائمة الخيارات ومن خيارات الفرز، انقر على نوع الفرز المناسب ليتم تطبيقه مباشرة.



الطباعة وإعداداتها (Print & Setting):

يُمكنك برنامج (قواعد البيانات) من طباعة الاستعلام وإعداده للطباعة مثله مثل الجداول والنماذج، ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر على زر (Office) ثم انقر على خيار (الطباعة) ثم الخيار (طباعة) ليظهر مربع حوار (الطباعة).





٢. انقر على زر (إعداد) من مربع حوار (الطباعة) ليظهر مربع حوار (إعداد الصفحة).

أ. اضبط الهوامش (هي المناطق الفارغة المطلوبة على جوانب النص الأربعة).

ب. انقر على زر الرغبة في طباعة العناوين أم لا.

ج. انقر زر (موافق) لتثبيت الهوامش والعناوين.

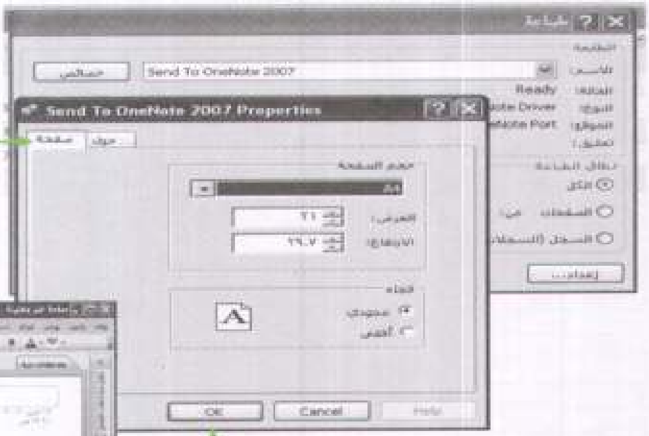


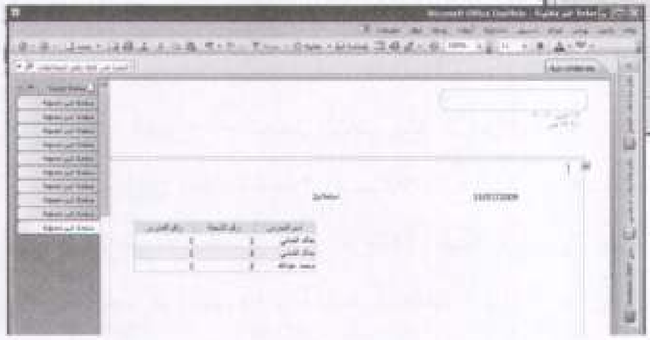
٣. انقر على زر (خصائص) من مربع حوار (الطباعة) ليظهر مربع حوار (الصفحة).

أ. حدّد اتجاه الطباعة (حسب شكل البيانات ووضع ورق الطابعة).

ب. حدّد حجم الورق المستخدم في الطباعة.

ج. حدّد الطابعة المستخدمة.





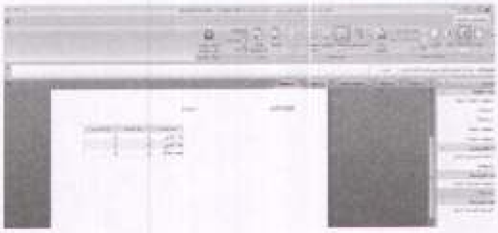
د. انقر زر (موافق) لتثبيت خيارات الصفحة وظهور شاشة شكل الطباعة.

معاينة ما قبل الطباعة (Print Preview):

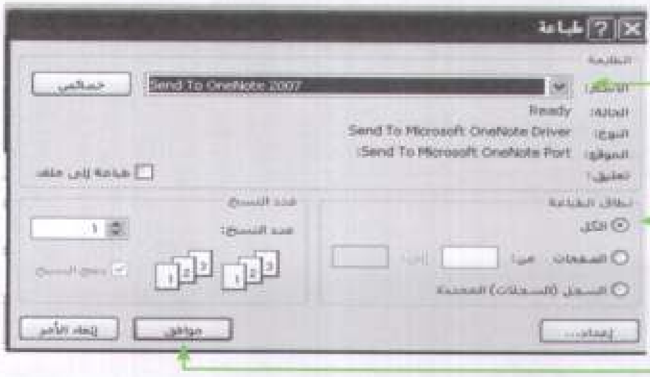
١. انقر على زر (Office) ثم انقر على خيار (الطباعة) ثم الخيار (معاينة قبل الطباعة) لتظهر شاشة (معاينة قبل الطباعة).



٢. يمكنك العمل على نافذة المعاينة كما يلي.



طباعة الاستعلام (Print Query Table):



١. انقر على زر (Office) ثم انقر على خيار (الطباعة) ثم الخيار (طباعة).

٢. حدد خيارات الطابعة:

أ. اسم الطابعة.

ب. نطاق صفحات الطباعة (من .. إلى).

ج. انقر (موافق) لتنفيذ الطباعة على الطابعة.

(تمارين)

١. افتح أي قاعدة بيانات موجودة على جهازك، ثم افتح أي استعلام في عرض التصميم؟

٢. ابدأ بالتعديل على تصميم الاستعلام كما يلي:

أ. غيّر الحقل الأول بأي حقل آخر من نفس الجدول؟

ب. احذف آخر حقل من حقول الاستعلام؟

ج. قم بإخفاء الحقل الثاني عند عرض أو تشغيل الاستعلام؟

د. افرز بيانات جدول الاستعلام (تنازلياً) بناءً على (الحقل الأول)؟

٣. شغّل الاستعلام في كل مرة تقوم فيها بالتعديل على تصميمه للتأكد من تطبيق التعديل؟

٤. غيّر نوع الفرز إلى (تصاعدي) بناءً على (الحقل الأول) في عرض صفحة بيانات الاستعلام؟

٥. احفظ التغييرات على الاستعلام ثم أغلقه؟

٦. اضبط إعدادات الصفحة كما يلي:

أ. الهوامش: (علوي، سفلي: ٣سم، أيمن، أيسر: ٢سم)؟

ب. اتجاه الطباعة: (أفقي)؟

ج. حجم الورق: (A4)؟

٧. اطبع نسختين من جدول الاستعلام؟

إنشاء التقارير وإغلاقها وفتحها

التقارير: هي الطريقة الرسمية والمخصصة لطباعة البيانات لأي قاعدة بيانات يتم إنشاؤها على البرنامج، ولا تسمح شاشة التقارير للمستخدم من تعديل على بياناتها وهي فقط للقراءة والطباعة فقط.

إنشاء التقرير (Create Report):



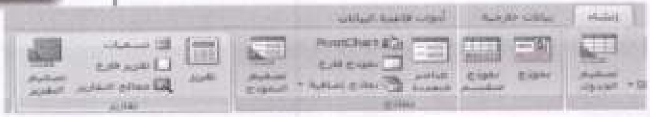
١. **الخطوة الأولى:**

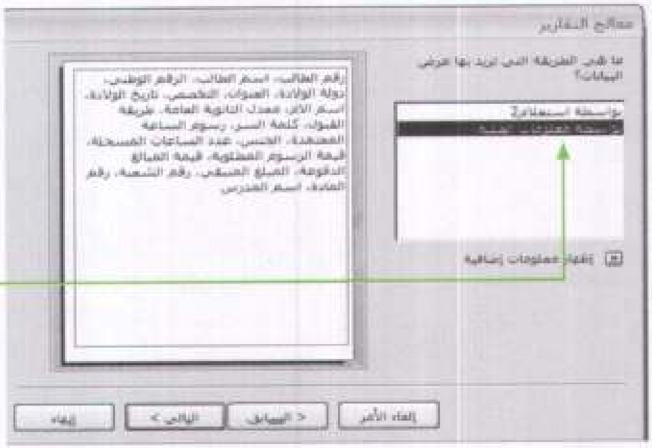
١. انقر على زر (معالج التقارير) ضمن مجموعة (تقارير) من شريط (إنشاء)، ليظهر مربع حوار (معالج التقارير).

أ. اختر اسم الجدول أو الاستعلام المُراد إنشاء التقارير بناء على حقوله.

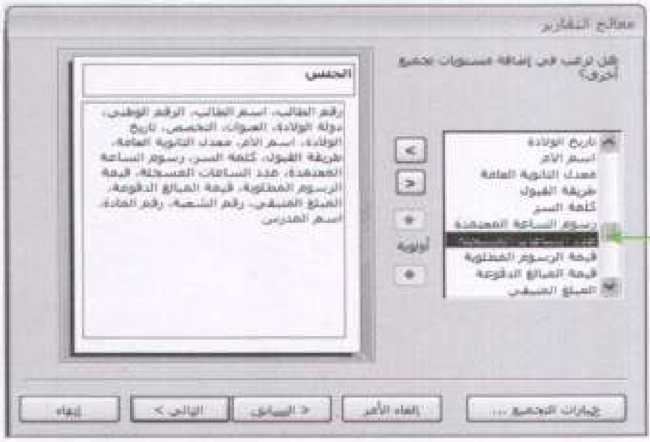
ب. حدّد الحقول المُراد إدراجها على التقرير بالنقر على سهم الإضافة.

ج. انقر على زر (التالي) للانتقال إلى الخطوة الثانية.





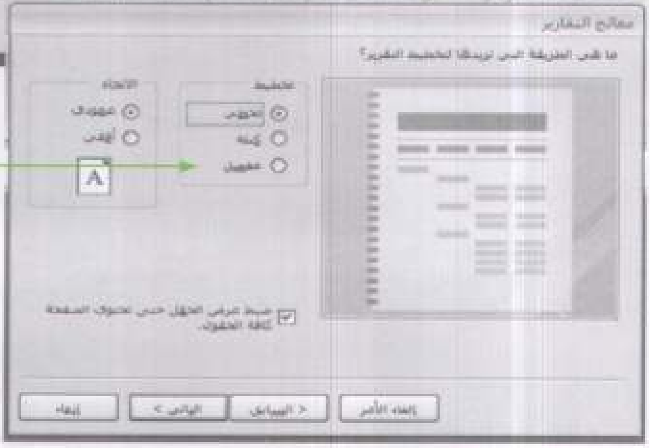
٢. **الخطوة الثانية:** حدد الطريقة التي تريد عرض البيانات عليها وذلك حسب الحقول أو الاستعلام الداخلة في تنفيذ التقرير، ثم انقر على زر (التالي) للانتقال إلى الخطوة الثالثة.



٣. **الخطوة الثالثة:** حدّد مستويات جمع البيانات مثل التجميع حسب الجنس ، ثم انقر على زر (التالي) للانتقال إلى الخطوة الرابعة.

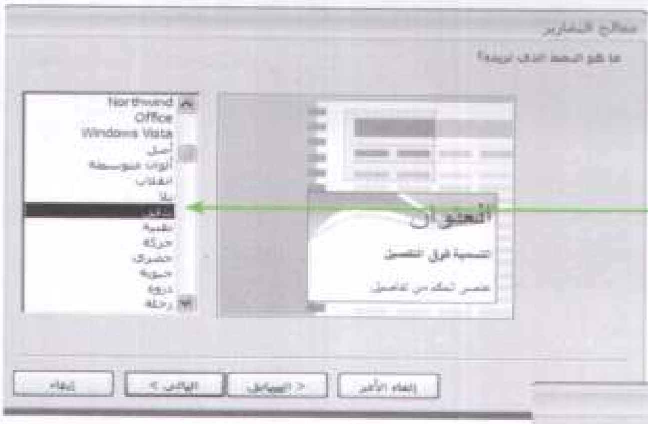
٤. **الخطوة الرابعة:** حدّد حقول فرز البيانات تصاعدي أو تنازلي، ثم انقر على زر (التالي) للانتقال إلى الخطوة الخامسة.





٥. **الخطوة الخامسة:** حدّد حقول شكل التخطيط واتجاه شكل الطباعة، ثم انقر على زر (التالي) للانتقال إلى الخطوة السادسة.

٦. **الخطوة السادسة:** حدّد نمط الطباعة المطلوب، ثم انقر على زر (التالي) للانتقال إلى الخطوة السابعة.





٧. **الخطوة السابعة:** أدخل اسم التقرير، ثم انقر على زر (إنهاء) لمعاينة التقرير.

٨. سيظهر التقرير في حالة المعاينة على الشاشة.



لإغلاق التقرير (Close Report):

اضغط على مفتاحي(Ctrl+W) معاً، ليتم إغلاق التقرير وظهور اسمه على قائمة الشاشة الرئيسية لقاعدة البيانات.



لفتح التقرير (Open Report):

انقر نقراً مزدوجاً على اسم التقرير من قائمة (كافة الجداول) لتفعيل التقرير.

لتكبير التقرير في حالة المعاينة: فقط انقر على أي مكان من التقرير ليتم تكبير الحجم مباشرة.

(ملاحظة)

التقارير هي الكائنات الوحيدة من كائنات قواعد البيانات التي تظهر في وضع المعاينة قبل الطباعة.

(تمارين)

١. افتح أي قاعدة بيانات موجودة على جهازك، ثم أنشئ تقرير باستخدام المعالج على أحد جداول قاعدة البيانات المفتوحة؟

٢. قم بمعاينة التقرير، ثم أغلقه؟

التعديل على تصميم رأس التقرير (Report Header):

ينتج عن إنشاء التقرير باستخدام المعالج رأس وتذييل تلقائياً، وغالباً ما يكون (الرأس) عبارة عن نص، بينما التذييل عبارة عن تاريخ وأرقام الصفحات، وللتعديل على رأس التقرير اتبع الخطوات التالية:

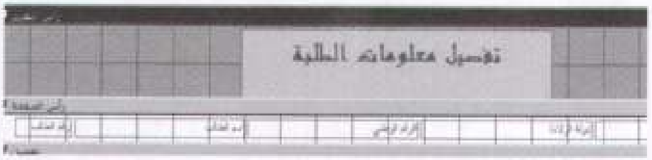


١. انتقل إلى (عرض التصميم) الخاص بالتقرير.

٢. لاحظ وجود قسم لرأس الصفحة ورأس التقرير وقسم أسفل الشاشة للتذييل.

٣. انقر على مربع النص في قسم الرأس، ليمكنك من التعديل عليه.

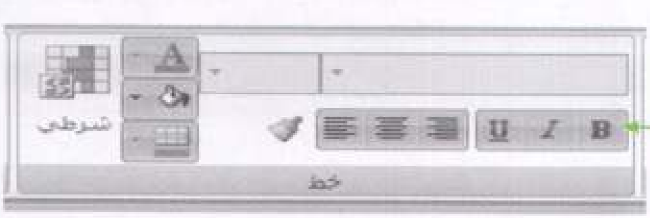




٤. حدّد النص المُراد تعديله، وابدأ:

أ. بتعديل النص بالكتابة عليه ليتم التغيير.

ب. بالتعامل مع مجموعة (خط) من شريط (تصميم) لتغيير نوع الخط، تغيير حجم الخط، تغيير لون الخط، تغيير لون الخلفية، المحاذاة، وشكل الخط (مائل، سميك، مسطر).
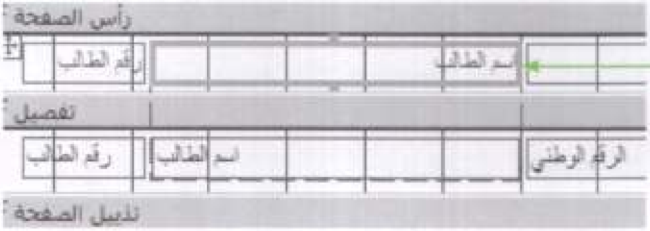


٥. انتقل إلى (عرض التقرير) لمشاهدة تأثير التعديلات.



تحديد مربعات الحقول والسجلات (Select Fields and Records):

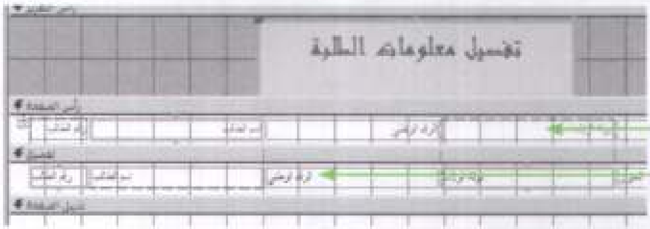
١. لتحديد مربع واحد فقط: انقر على الحقل المعني نقرة واحدة ليتم تحديده مباشرة.



٢. لتحديد كل المربعات: اضغط على مفتاحي (Ctrl+A) ليتم تحديدها مباشرة.



٣. لتحديد مربعات متفرقة: انقر على الحقل الأول نقرة واحدة مع الضغط على مفتاح (Shift) ثم انقر على الحقل التالي ، إلى أن يتم اختيار الحقول المطلوبة.



٤. لتحديد مربعات متجاورة: اسحب بالفأرة مع الاستمرار بالضغط على زر الفأرة الأيسر ابتداءً من منطقة فارغة، ثم حرّر زر الفأرة ليتم اختيار الحقول.

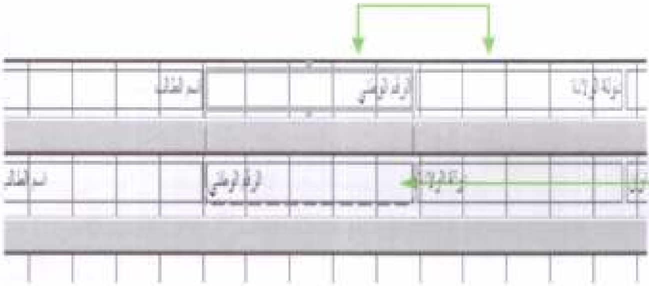
إعادة ترتيب مربعات الحقول والسجلات على صفحة التقرير:

لتغيير ترتيب موقع مربعات الحقول اتبع الخطوات التالية:

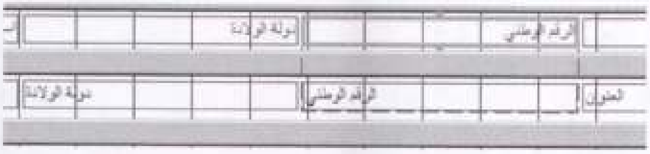
١. انتقل إلى (عرض التصميم) الخاص بالتقرير.

٢. حدّد المربعات المراد تغيير موقعها.

٣. اسحب المربع بالفأرة مع الاستمرار بالضغط على زر الفأرة الأيسر إلى حين الوصول للموقع المناسب.



٤. حرّر زر الفأرة لتتم عملية الانتقال مباشرة.

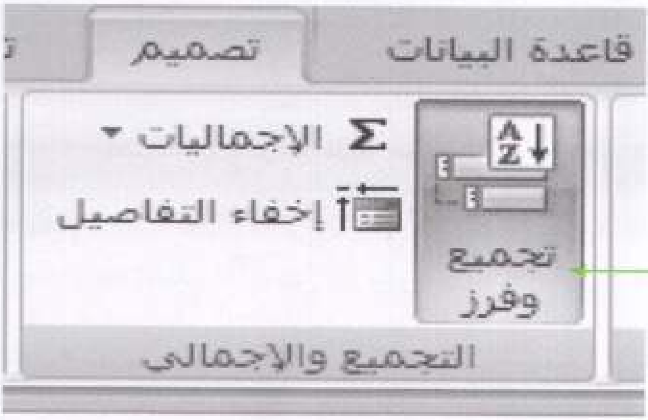


تغيير نوع فرز البيانات (Change the Sorting Type):

لتغيير نوع فرز البيانات الذي يتم تحديده عادة في مرحلة إعداد التقرير ، اتبع الخطوات التالية:

١. انتقل إلى (عرض التصميم) الخاص بالتقرير.

٢. انقر على زر (تجميع وفرز) ضمن مجموعة (التجميع والإجمالي) من شريط (تصميم).

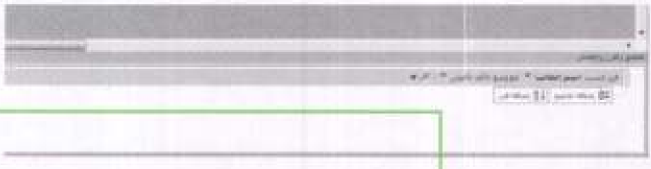


٣. لتظهر مساحة تحديد عناصر الفرز أسفل الشاشة.

أ. انقر على خيار إضافة فرز لتظهر قائمة أسماء الحقول.

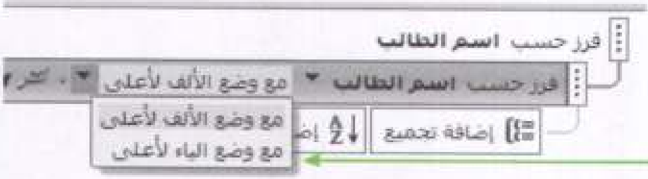
ب. اختر الحقل الجديد للفرز.

ج. للمزيد من خلايا الفرز للمستوى الثاني والثالث والرابع ، حددها بنفس الطريقة.





٤. لتحديد اتجاه الفرز (تصاعدي/ تنازلي):
انقر على خيار الفرز بجانب اسم الحقل لتحدد في الحقل النصي من (أ..ي) والرقمي من (1..9).



٥. انتقل إلى (عرض التقرير) لمشاهدة تأثير التعديلات.



(تمارين)

١. أنشئ تقرير على أي جدول من جداول قاعدة البيانات يحقق الشروط والتنسيقات التالية:

أ. يتضمن التقرير كل حقول الجدول؟

ب. تخطيط التقرير: (مجدول)؟

ج. اتجاه التقرير: (عمودي)؟

د. تنسيق التقرير: (ملون)؟

هـ. فرز بيانات التقرير (تنازلياً) بناءً على الحقل الأول؟

٢. عدّل على تصميم التقرير من حيث: (تنسيق مربعات ونصوص الرأس والتذييل)؟

٣. عدّل على تصميم التقرير من حيث: (تنسيق مربعات الحقول)؟

٤. غيّر ترتيب حقول التقرير؟

٥. قم بمعاينة التقرير، ثم أغلقه بعد حفظ التغييرات؟

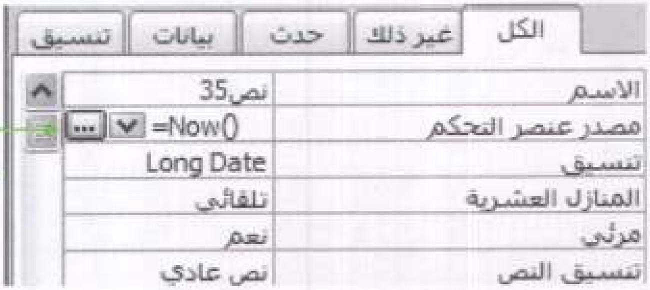
٦. غير نوع أو ترتيب الفرز بناءً على الحقل الأول من (تصاعدي) إلى (تنازلي)؟

التعديل على تذييل صفحة التقرير (Edit Report Footer):

١. انتقل إلى (عرض التصميم) الخاص بالتقرير، ثم انتقل إلى مساحة التذييل على الصفحة.

٢. انقر على الحقل المعني (عادة يكون التاريخ أو رقم الصفحة) نقراً مزدوجاً لتظهر قائمة خصائص الحقل.





٣. انقر على خاصية (مصدر عنصر التحكم) ثم انقر على زر (...).

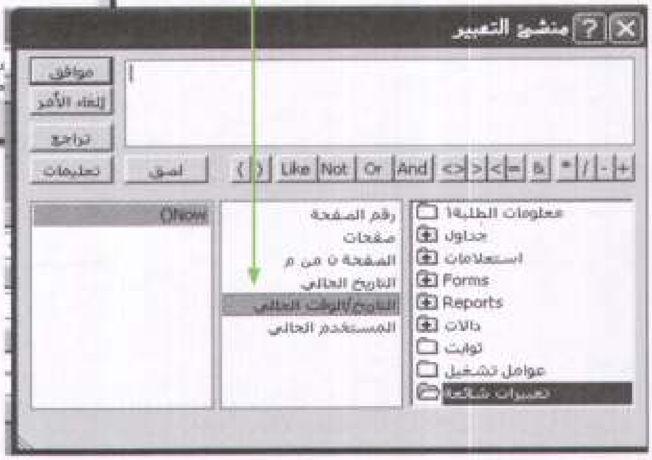
٤. سيظهر مباشرة مربع حوار (منشئ التعبير):

أ. امسح النص المكتوب.

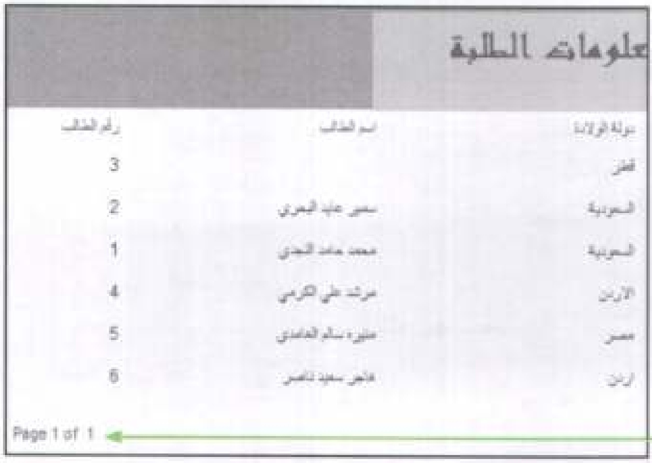
ب. ابدأ باختيار الكائن المُراد تثبيته كتذييل.

ج. انقر على زر (موافق) ليتم إغلاق المربع والعودة لصفحة الخصائص.



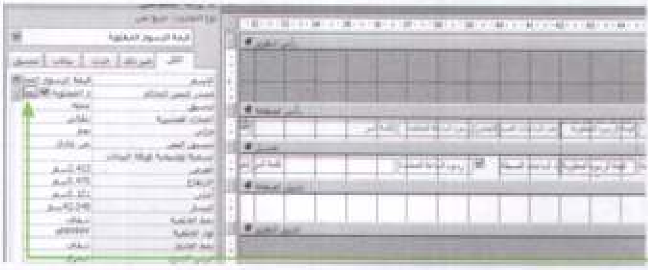


٥. انتقل إلى (عرض التقرير) لمشاهدة تأثير التعديلات.



تثبيت العمليات الحسابية البسيطة على حقول التقرير:

يُمكنك برنامج (قواعد البيانات) من تطبيق عمليات حسابية على حقول التقرير كما هو الحال في النماذج والاستعلامات، وذلك بالعمل مباشرة على مربع الحقل وخاصية (مصدر عنصر التحكم)، ولتنفيذ عملية رياضية اتبع الخطوات التالية:

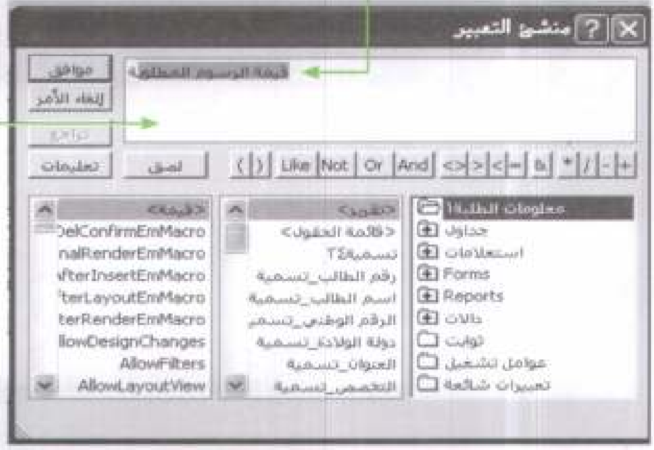


١. انتقل إلى (عرض التصميم) الخاص بالتقرير.

٢. انقر على الحقل المعني نقراً مزدوجاً لتظهر قائمة خصائص الحقل.

٣. انقر على خاصية (مصدر عنصر التحكم) ثم انقر على زر (...).

٤. سيظهر مباشرة مربع حوار (منشئ التعبير).



Microsoft Access 2007

أ. امسح النص المكتوب وأكتب إشارة (=).

ب. انقر على الحقل الأول.

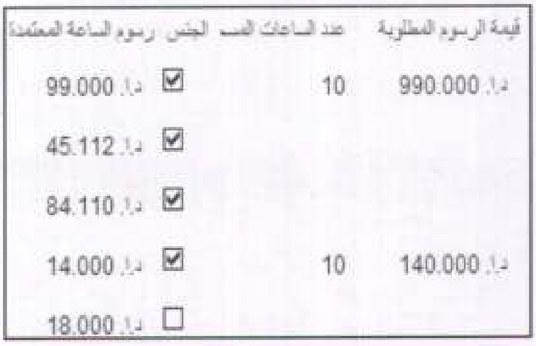
ج. انقر على العمليات الحسابية والمنطقية المناسبة.

د. انقر على الحقل الثاني.

هـ. لاحظ أن العملية الرياضية ستظهر مباشرة بعد إشارة (=).

و. انقر على زر (موافق) ليتم إغلاق المربع والعودة لصفحة الخصائص.





٥. انتقل إلى (عرض التقرير) لمشاهدة تأثير التعديلات.

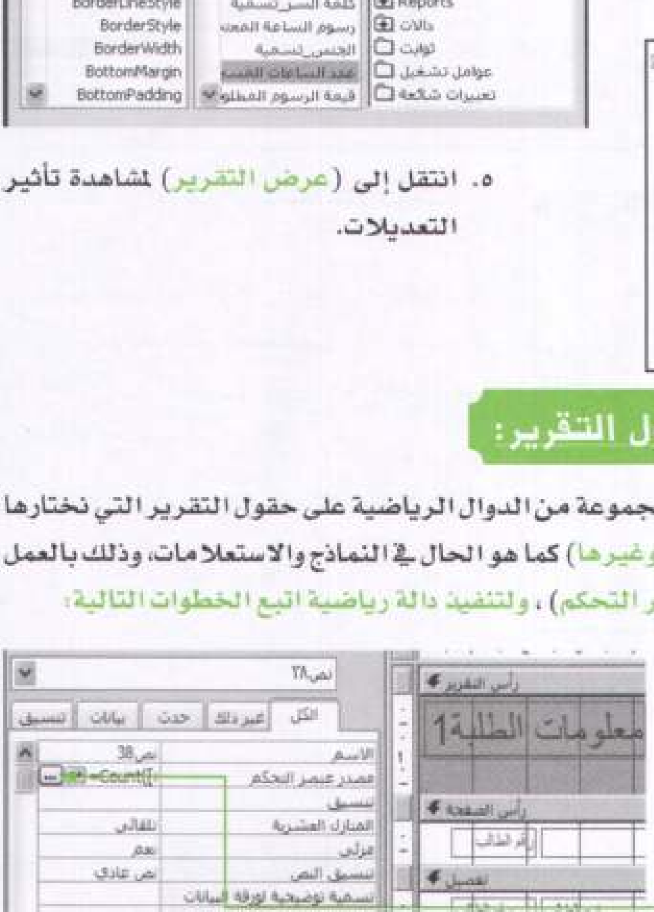
تطبيقات الدوال الرياضية على حقول التقرير:

يُمكنك برنامج (قواعد البيانات) من تطبيق مجموعة من الدوال الرياضية على حقول التقرير التي نختارها ومنها (المجموع، أقل قيمة، أعلى قيمة، المتوسط، وغيرها) كما هو الحال في النماذج والاستعلامات، وذلك بالعمل مباشرة على مربع الحقل وخاصية (مصدر عنصر التحكم)، ولتنفيذ دالة رياضية اتبع الخطوات التالية:

١. انتقل إلى (عرض التصميم) الخاص بالتقرير.

٢. انقر على الحقل المعني نقراً مزدوجاً لتظهر قائمة خصائص الحقل.

٣. انقر على خاصية (مصدر عنصر التحكم) ثم انقر على زر (...).





٤. سيظهر مباشرة مربع حوار (منشئ التعبير):

أ. امسح النص المكتوب.

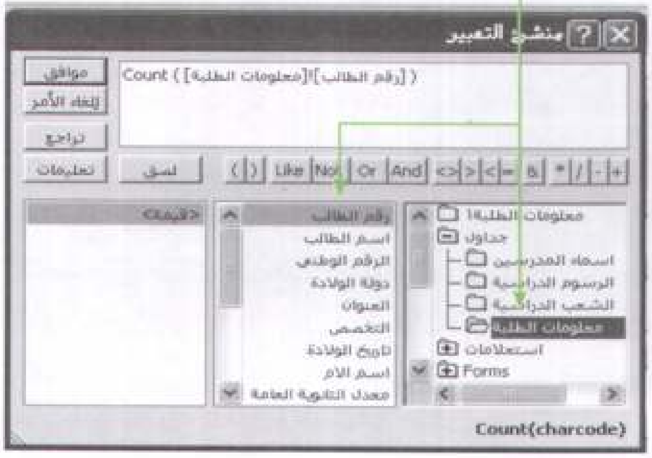
ب. ابدأ بالنقر على قائمة المجلدات (دالات) ثم مجلد (دالات مضمنة) لتظهر أسماء الدوال في القائمة الثالثة.



ج. انقر على اسم الدالة من القائمة الثالثة (افرضها count).

د. انقر على مجلد أسماء الجداول (جداول) ثم (معلومات الطلبة).

هـ. انقر على الحقل المُراد إنشاء الدالة بناء على بياناته (رقم الطالب).



و. لاحظ أن العملية الرياضية ستظهر مباشرة بعد إشارة (=).

ز. انقر على زر (موافق) ليتم إغلاق المربع والعودة لصفحة الخصائص.

٥. انتقل إلى (عرض التقرير) لمشاهدة تأثير التعديلات.

(ملاحظة)

عندما تحتوي العملية الحسابية على أكثر من عملية (جمع، طرح ...)، يُفضل استخدام الأقواس للفصل بين العمليات المختلفة مثل: (١-٢) - ٣.

(تمارين)

١. أنشئ جدول ببيانات الموظفين بشرط أن يحتوي على حقل باسم (الراتب الشهري) وبنوع بيانات (عملة)؟

٢. أنشئ تقرير على الجدول من نوع (مجدول)؟

٣. أدرج أربع مربعات نص في قسم الرأس تقوم بحساب الدوال الرياضية: (Avg, Max, Min, Sum) لحقل (الراتب الشهري)؟

حفظ التقرير (Save Report):

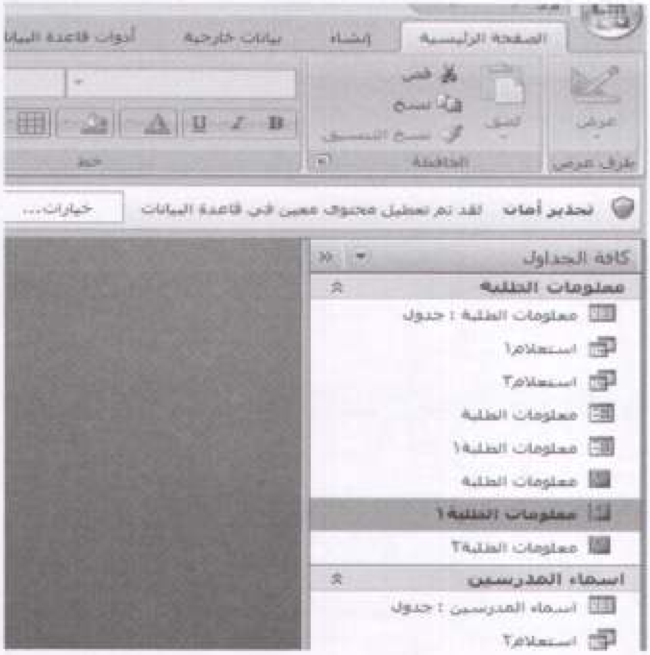
يتم حفظ التقرير الذي تم إنشاؤه تلقائياً في آخر خطوة من خطوات معالج التقارير الذي تم شرح خطواته سابقاً.



١. إذا قمت بإنشاء تقرير بطريقة أخرى، اضغط مفتاحي (Ctrl+S) ليظهر مربع حوار الحفظ.
٢. أكتب اسم التقرير ثم انقر (موافق). إذا تم التعديل على النموذج اضغط مفتاحي (Ctrl+S) ليتم حفظ التعديلات مباشرة.

لحفظ النموذج باسم جديد: انقر على زر (Office) ثم انقر على خيار (حفظ باسم) ثم أكتب اسم التقرير الجديد في خانة اسم التقرير.

حذف التقرير من قائمة تقارير قاعدة البيانات (Delete Report):



١. أغلق التقرير إذا كان مفتوحاً بالضغط على مفتاحي (Ctrl+W) لتظهر فقط قائمة (أسماء الجداول).
٢. انقر على التقرير المُراد حذفه.
٣. اضغط على مفتاح (Delete) من لوحة المفاتيح لتظهر رسالة تأكيد الحذف.

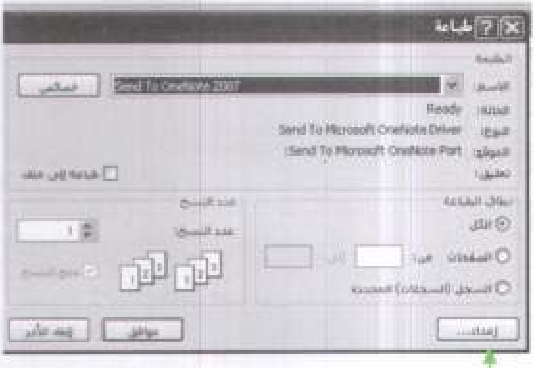


٤. انقر (نعم) لتأكيد الحذف.

الطباعة وإعداداتها (Print and Setting):

١. انقر على زر (Office) ثم انقر على خيار (الطباعة) ثم الخيار (طباعة) ليظهر مربع حوار (الطباعة).





٢. انقر على زر (إعداد) من مربع حوار (الطباعة) ليظهر مربع حوار (إعداد الصفحة).

أ. اضبط الهوامش(هي المناطق الفارغة المطلوبة على جوانب النص الأربعة).

ب. انقر على زر الرغبة في طباعة العناوين أم لا.

ج. انقر زر (موافق) لتثبيت الهوامش والعناوين.



٣. انقر على زر (خصائص) من مربع حوار (الطباعة) انقر على تبويب (الصفحة).

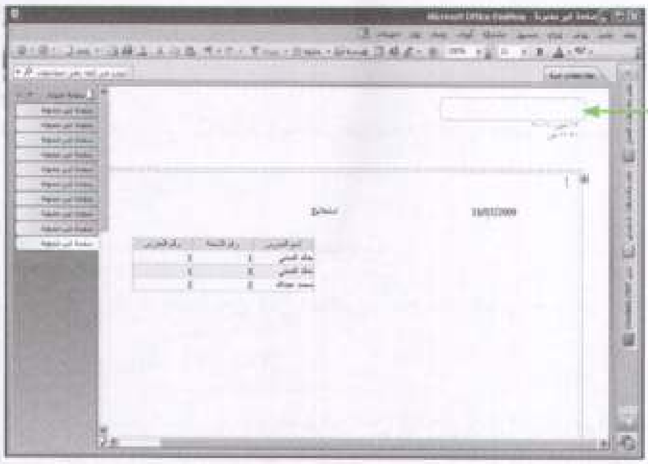
أ. حدّد اتجاه الطباعة (حسب شكل البيانات ووضع ورق الطابعة).

ب. حدّد حجم الورق المستخدم في الطباعة.

ج. حدّد الطابعة المستخدمة.

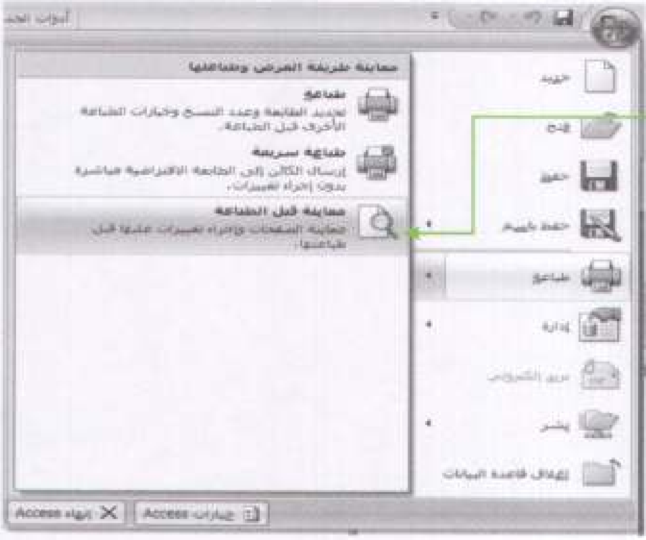


د. انقر زر (موافق) لتثبيت خيارات الصفحة وظهور شاشة شكل الطباعة.

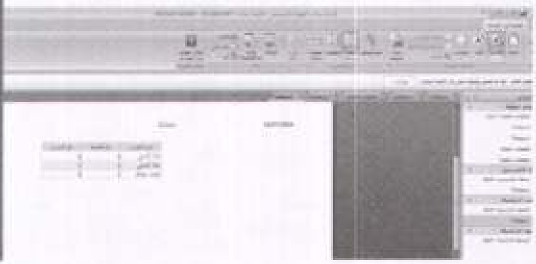


معاينة ما قبل الطباعة (Print Preview):

١. انقر على زر (Office) ثم انقر على خيار (الطباعة) ثم الخيار (معاينة قبل الطباعة) لتظهر شاشة (معاينة قبل الطباعة).

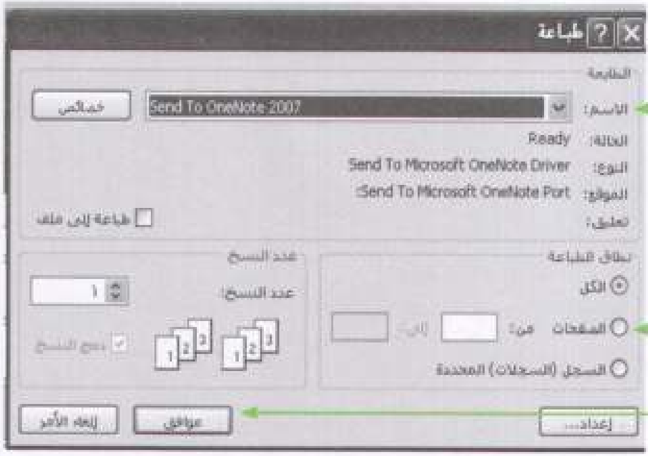


٢. يمكنك العمل على نافذة المعاينة كما يلي.



طباعة التقرير (Print Report):

١. اضغط على مفتاحي (Ctrl+P) ليظهر مربع حوار الطباعة.
٢. حدد خيارات الطابعة:
أ. اسم الطابعة.
ب. نطاق صفحات الطباعة من .. إلى).
ج. حدد عدد النسخ المراد طباعتها.
د. انقر (موافق) لتنفيذ الطباعة على الطابعة.



(تمارين)

١. افتح أي قاعدة بيانات موجودة على جهازك، ثم أنشئ تقرير على أي جدول من جداول قاعدة البيانات؟

٢. احفظ التقرير بعد معاينته؟

٣. اطبع نسختين من التقرير بحيث تكون إحداها (أفقية) والأخرى عمودية وبهوامش (٢سم) من الجهات الأربعة؟

٤. أغلق التقرير ثم احذفه من قائمة تقارير قاعدة البيانات؟

الوحدة السادسة

برنامج (العروض التقديمية)

Microsoft Power Point 2007

(Presentation)

فتح وإغلاق وتنفيذ والخروج من ملف العرض

برنامج العروض التقديمية: هو برنامج مختص في إنشاء عرض تقديمي للموضوعات أو لشرح مشاريع على شكل شرائح متتالية، حيث يعرض على كل شريحة جزء من المشروع ويوفر هذا البرنامج إمكانيات عالية في تنسيق النصوص، وإدراج الصور والرسومات، وغيرها من العناصر المضافة ، مما يمكن المستخدم من تقديم عرض مميز ومتكامل.



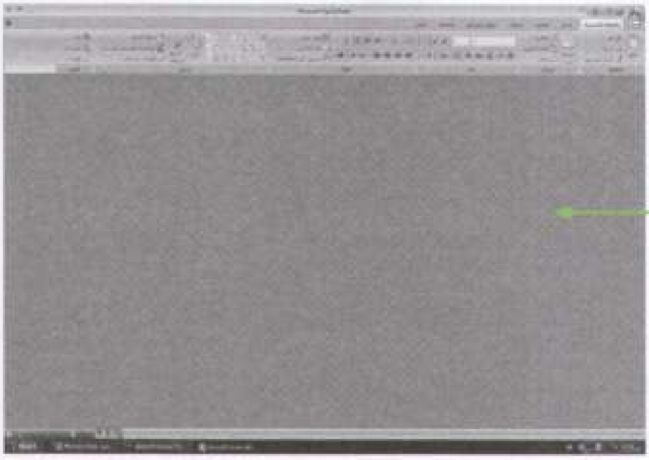
لفتح برنامج العروض التقديمية، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر زر (ابدأ).
٢. اختيار كافة البرامج.
٣. اختيار مجلد (Microsoft Office).
٤. انقر على أيقونة برنامج (Microsoft Office PowerPoint 2007).
٥. ستظهر مباشرة الشاشة الرئيسية للبرنامج والمبينة أقسامها بالشكل التالي.



إغلاق ملف العرض (Close File):

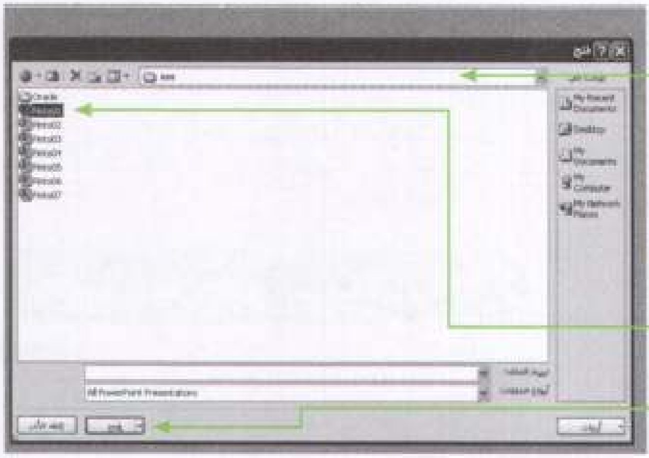
لإغلاق العرض المفتوح على البرنامج، اضغط على مفتاحي (Ctrl+W) معاً، ستظهر الشاشة دون وجود أي عرض مفتوح.



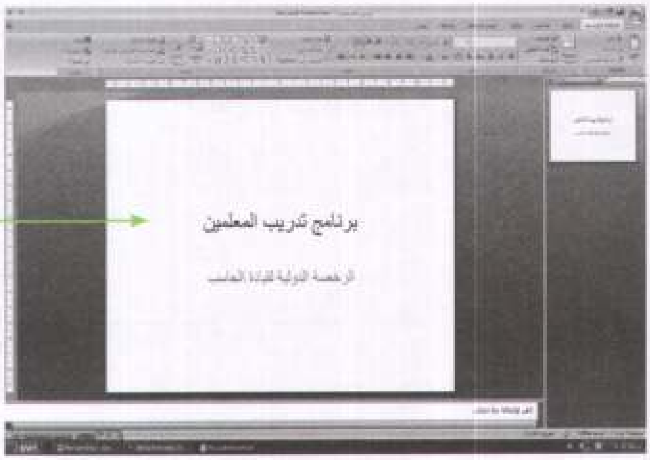
فتح ملف العرض (Open File):

١. اضغط مفتاحي (Ctrl+O) معاً، ليظهر مربع حوار فتح الملفات، كما في الشكل المجاور.

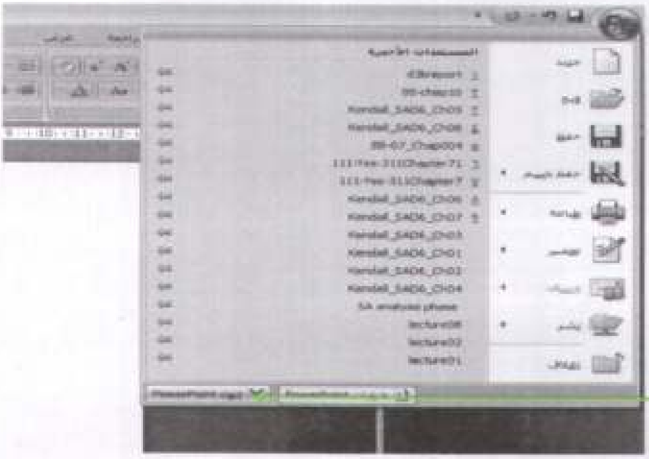
٢. ابدأ العمل على مربع الحوار كما هو مبين تالياً.



٣. سيظهر مباشرة العرض المطلوب كما في الشكل التالي.



إغلاق البرنامج (Close Program):



اضغط مفتاحي (Alt+F4) معاً، أو زر (إنهاء) من قائمة زر (Office).

(ملاحظة)

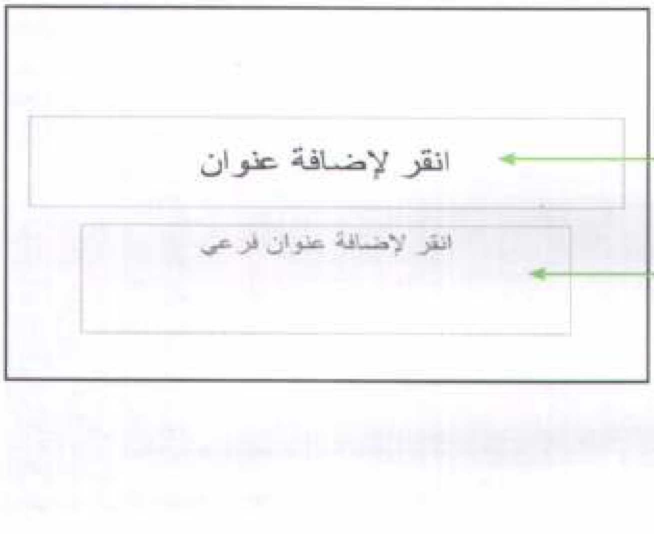
يقوم البرنامج بفتح ملف جديد كلما قمت بفتحه من قائمة ابدأ.

كتابة النص على شريحة العرض:

بعد تشغيل البرنامج مباشرة فإنه يكون جاهزاً لكتابة النصوص أو إدراج الكائنات على شريحة العرض الأولى،

اتبع الخطوات التالية لإضافة نص على الشريحة:

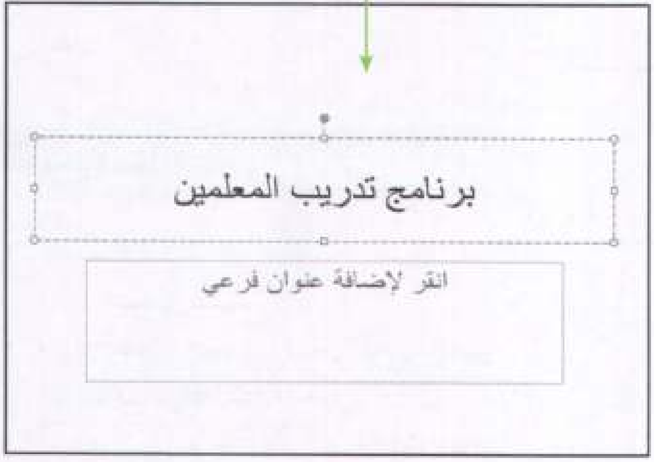
١. يظهر البرنامج مربعات نص خاصة لكتابة النصوص بداخلها، ويُظهر عليها نص مبدئي يمكن تعديله.



٢. انقر بالفأرة على مربع النص، ليختفي النص المبدئي وتتمكن من كتابة نص جديد.

٣. ابدأ بكتابة النص الجديد، ليظهر كما في الشكل.





٤. لتثبيت النص: انقر على أي موقع خارج مربع النص ، لاحظ اختفاء حدود مربع النص.

٥. أكتب العنوان الفرعي بنفس الطريقة السابقة.

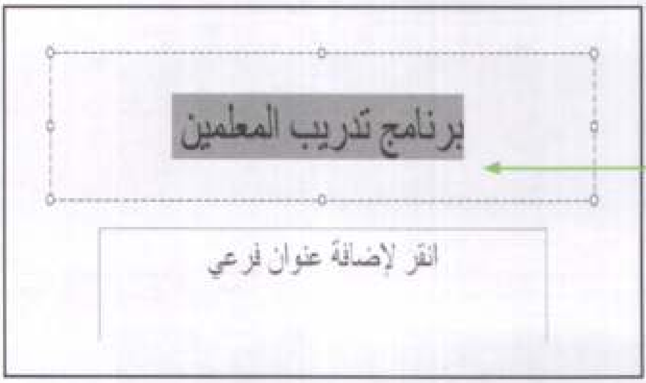
(تمارين)

١. افتح برنامج العروض التقديمية؟
٢. أكتب العنوانين على شريحة العرض؟
٣. أغلق الملف دون حفظه؟
٤. افتح أي ملف عرض تقديمي موجود على جهازك؟
٥. أغلق برنامج العرض التقديمي؟

تحديد النص (Select Text):

١. لتحديد كامل النص المكتوب بداخل مربع النص: انقر بداخل المربع، ثم اضغط على مفتاحي (Ctrl+A) ليحدد كامل النص تلقائياً.

٢. لتحديد كلمة واحدة: انقر نقراً مزدوجاً على الكلمة المراد تحديدها، أو السحب عليها بالفأرة مع استمرار الضغط على زر الفأرة اليسار.



تعديل النص (Modifying Text):

١. لاستبدال النص أو جزء منه: حدد النص المراد التعديل عليه.

٢. أكتب النص الجديد ليحل محل النص المحدد كما هو بالشكل المجاور.

٣. لحذف النص أو جزء منه: حدد النص المراد حذفه ثم اضغط مفتاح (Delete).



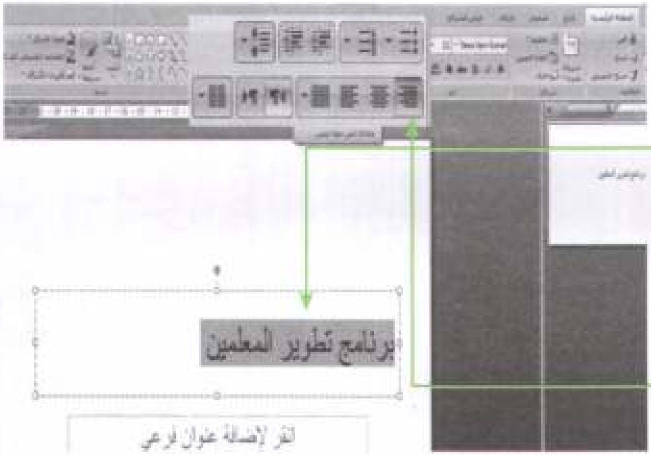
تنسيق النص (Format Text):

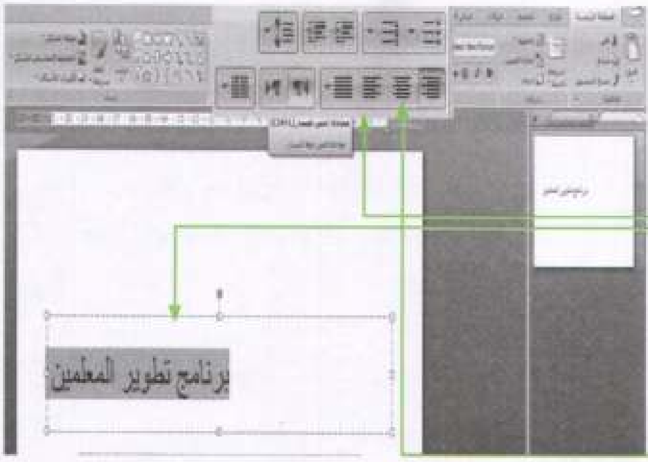
يمكنك برنامج (العروض التقديمية) من تنسيق النصوص من حيث (المحاذاة، النمط ، اللون، الحجم، نوع الخط...).

لتنسيق نص الشريحة، اتبع الخطوات التالية:

١. حدد النص المراد محاذاته.

٢. للمحاذاة لليمين: اضغط مفتاحي (Ctrl+R) لينتقل النص مباشرة ليمين المربع، أو انقر على زر (محاذاة لليمين) ضمن مجموعة (فقرة) من شريط (الصفحة الرئيسية).

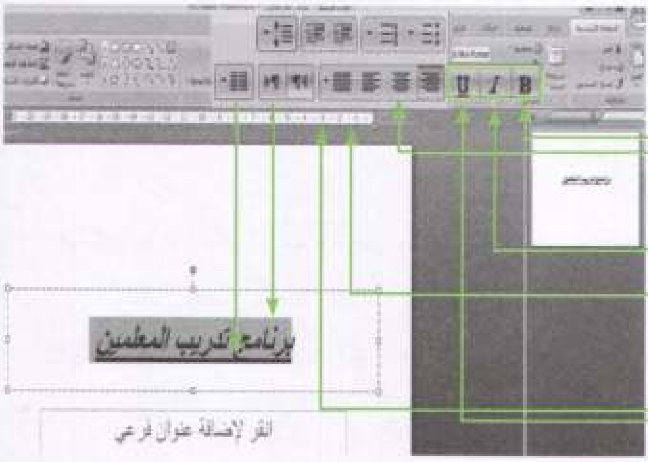




٣. للمحاذاة لليسار: اضغط مفتاحي (Ctrl+L) لينتقل النص مباشرة ليسار المربع، أو انقر على زر (محاذاة لليسار) ضمن مجموعة (فقرة) من شريط (الصفحة الرئيسية).

٤. لتوسيط النص: اضغط مفتاحي (Ctrl+E) لينتقل النص مباشرة لوسط المربع، أو انقر على زر (توسيط) ضمن مجموعة (فقرة) من شريط (الصفحة الرئيسية).

تغيير نمط الخط (Changing style):

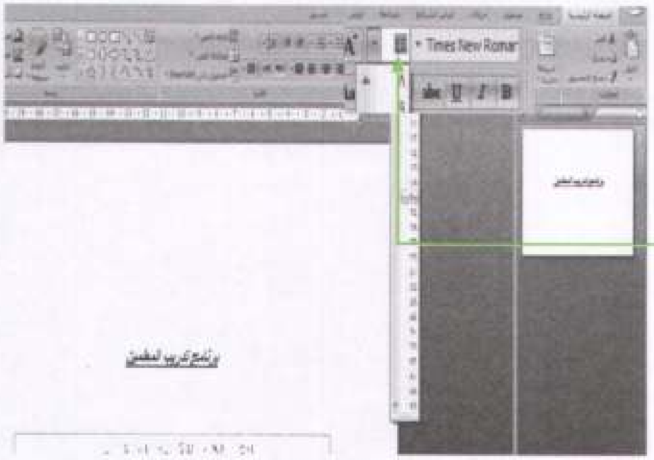


١. للنص السميك: حدد النص، ثم اضغط مفتاحي (Ctrl+B)، أو انقر على زر (غامق) ضمن مجموعة (خط) من شريط (الصفحة الرئيسية).

٢. للنص المائل: حدد النص، ثم اضغط مفتاحي (Ctrl+I)، أو انقر على زر (مائل) ضمن مجموعة (خط) من شريط (الصفحة الرئيسية).

٣. لتسطير النص : حدد النص، ثم اضغط مفتاحي (Ctrl+U) ، أو انقر على زر (تسطير) ضمن مجموعة (خط) من شريط (الصفحة الرئيسية).

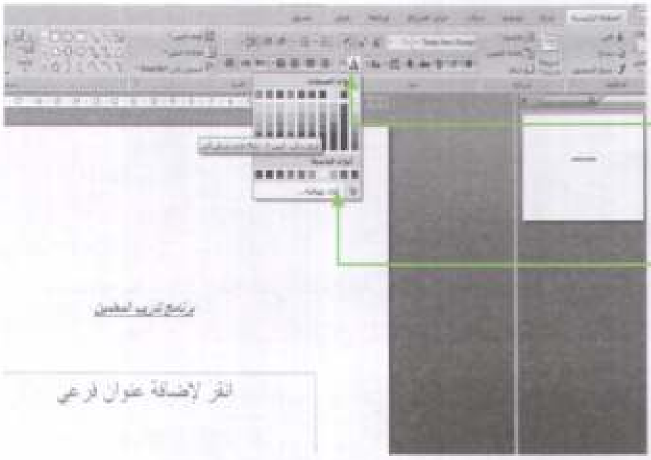
تغيير حجم الخط (Changing Size):



١. لتكبير حجم الخط: حدد النص ، ثم اضغط مفتاحي (Ctrl+]) لحين الوصول للحجم المطلوب، أو انقر على زر (حجم الخط) ضمن مجموعة (خط) من شريط (الصفحة الرئيسية).

٢. لتصغير حجم الخط: حدد النص، ثم اضغط مفتاحي (Ctrl+[) لحين الوصول للحجم المطلوب.

لتغيير لون الخط:



١. لتغيير لون الخط: حدد النص، ثم انقر على زر (لون الخط) ضمن مجموعة (خط) من شريط (الصفحة الرئيسية).

٢. انقر على خيار (ألوان إضافية) لعرض المزيد من الألوان.

(ملاحظات)

١. لإزالة أو إلغاء أي تنسيق تم تطبيقه على النص : حدد النص، ثم انقر على الزر الخاص بالتنسيق مرة أخرى من شريط التنسيق .

٢. يمكن استخدام شريط أدوات التنسيق لتنفيذ التنسيقات السابقة كافة.

(تمارين)

١. شغل برنامج (العروض التقديمية)، ثم ابدأ بكتابة عناوين شريحة العرض؟

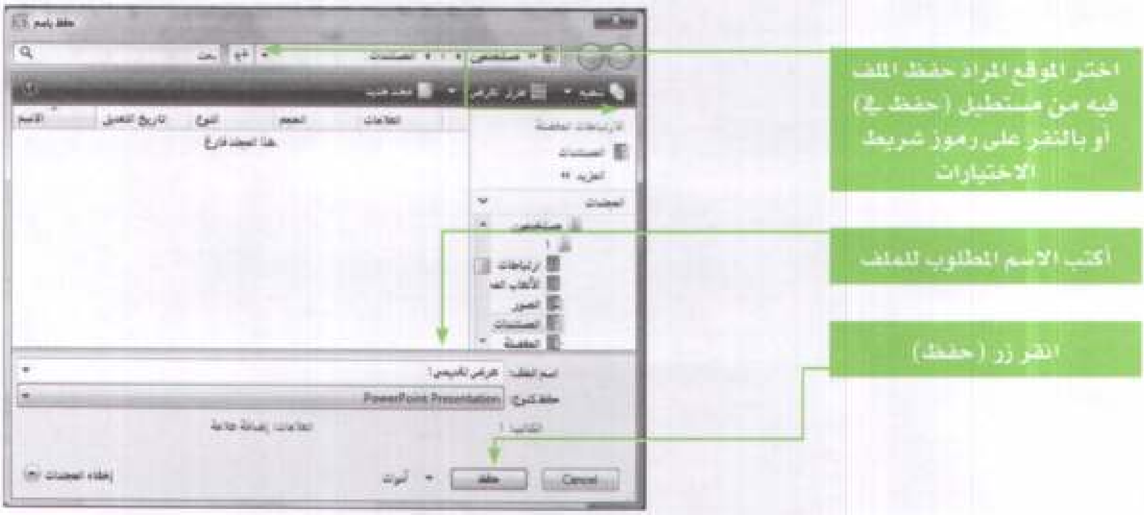
٢. نسق نصوص العناوين من حيث محاذاة النص، نمط الخط؟

٣. غير لون نصوص العناوين؟

حفظ العرض بالملحق الافتراضي وبأنواع أخرى، طلب عرض جديد...

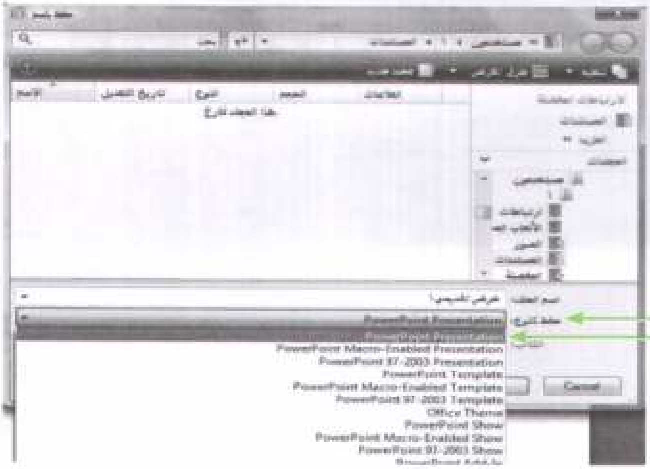
يمكنك برنامج (العروض التقديمية) من حفظ العرض بنوع الملفات المخصص للبرنامج (pptx)، أو بأي نوع آخر مثل (JPG)، وذلك على النحو التالي:

١. للحفظ المباشر بامتداد (pptx) اضغط على مفتاحي (Ctrl+S) ليظهر مربع حوار (حفظ الملفات).
٢. ابدأ بالعمل على مربع حوار حفظ الملفات، كما يلي.
٣. سيظهر اسم الملف على شريط العنوان.



حفظ الملف بأنواع ملفات أخرى:

١. انقر على قائمة (حفظ بنوع)، لتظهر الأنواع الممكنة للتخزين.
٢. اختر نوع الملف المطلوب، مثل صورة (JPG)، ثم انقر زر حفظ.

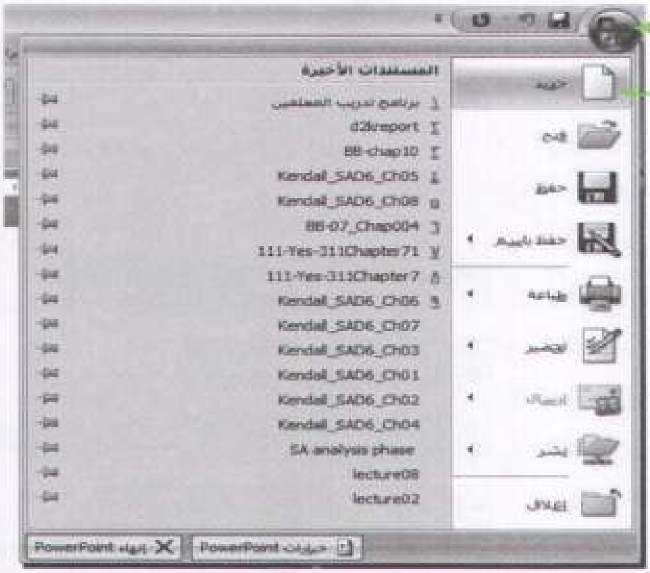


٣. ستظهر رسالة تطلب تحديد الشرائح التي يراد تخزينها كصورة: (الشريحة الحالية فقط ، الشرائح كافة).
٤. انتقل إلى مكان حفظ الملف، لتجد أن الملف تم تخزينه على شكل صورة للشريحة الواحدة.

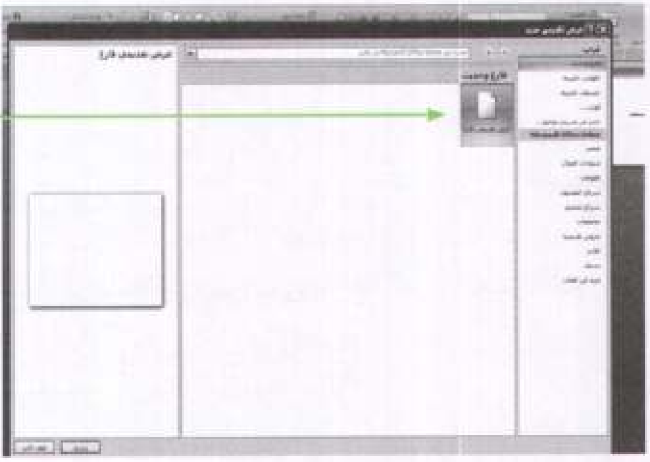


تنفيذ طلب ملف جديد (Open New File):

١. اضغط مفتاحي (Ctrl+N) أو انقر على زر (جديد) من مجموعة زر (Office).



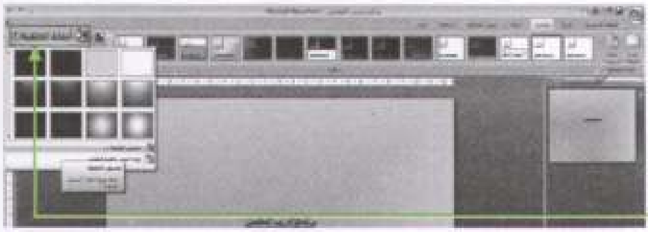
٢. سيتم مباشرة فتح مربع حوار عرض تقديمي جديد ، انقر (إنشاء) لفتح الملف الجديد.



تغيير لون الخلفية لشريحة العرض (Background Color):

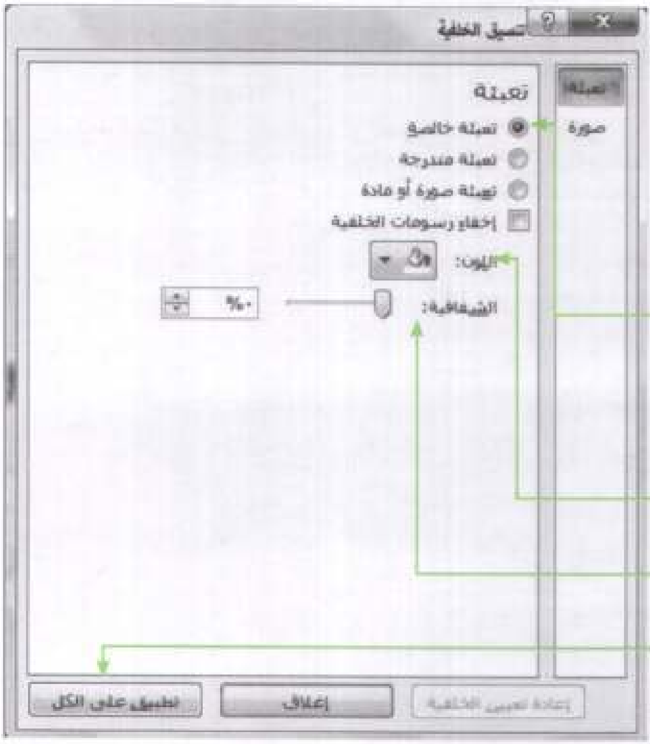
١. انقر على الشريحة التي ترغب في تغير خلفيتها.

٢. انقر على زر (أنماط الخلفية) ضمن مجموعة (خلفية) من شريط (تصميم) لتظهر قائمة من الألوان المستخدمة.



٣. انقر على زر (تنسيق الخلفية) ليظهر مربع حوار (تنسيق الخلفية).

٤. نفذ مجموعة الخيارات الظاهرة في الرسم التالي (مربع حوار تنسيق الخلفية) ولاحظ تأثيرها على خلفية الشريحة.



(ملاحظة)

لإزالة لون الخلفية أو التأثيرات عليها: انقر على مستطيل اللون من مربع الحوار للخلفية، ثم انقر خيار (تلقائي).

(تمارين)

١. شغل برنامج (العروض التقديمية)، ثم ابدأ بكتابة عناوين شريحة العرض الأولى بعنوان (مجالات استخدام الحاسب)؟

٢. غير لون شرائح العرض إلى اللون (الأخضر الفاتح)؟

٣. نسق نصوص العناوين من حيث (المحاذاة، النمط، الحجم، اللون) بصورة مناسبة؟

٤. احفظ العرض بالملحق الافتراضي ، ثم احفظه كصورة (JPG) على سطح المكتب؟

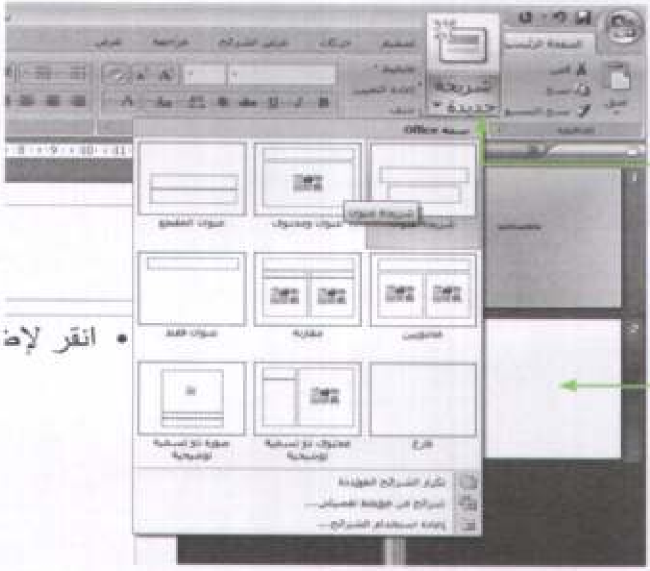
إدراج شريحة جديدة (New Slide):

يمتاز برنامج (العروض التقديمية) بتمكين المستخدم من إضافة أي عدد من الشرائح حسب رغبة المستخدم، وكما أنه يُمكن المستخدم من إضافة مجموعة من المكونات مثل المخططات والرسوم البيانية والصور لتساعده على تقديم عرض متكامل وشامل. ويتم إدراج شرائح جديدة وتغيير تخطيطها كما يلي:

١. اضغط على مفتاحي (Ctrl+M)، أو انقر على زر (شريحة جديدة) من مجموعة (شرائح) من شريط (الصفحة الرئيسية).

٢. لاحظ ظهور شريحة جديدة تحمل رقم (٢) على قائمة الشرائح

٣. يمكن للمستخدم الانتقال من شريحة لأخرى بالنقر على الشريحة المراد عرضها على قائمة الشرائح.

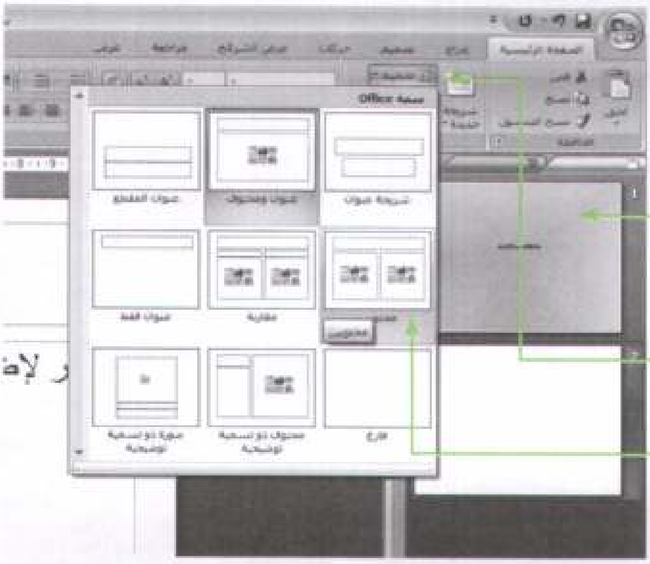


تغيير تخطيط الشريحة (Change Layout):

لاحظ أن تنسيق الشريحة الجديدة وتخطيطها يختلف عن الشريحة السابقة.

لتغيير تخطيط الشريحة:

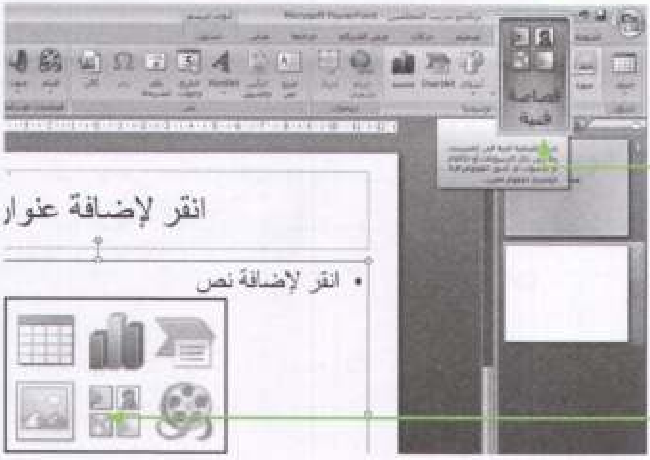
- انقر على الشريحة المراد تغيير تنسيقها.
- انقر على زر (تخطيط) من مجموعة (شرائح) من شريط (الصفحة الرئيسية).
- اختر الشكل المناسب للشريحة بالنقر عليه، ليتم مباشرة تغيير تخطيط الشريحة.



(شريحة المحتوى)

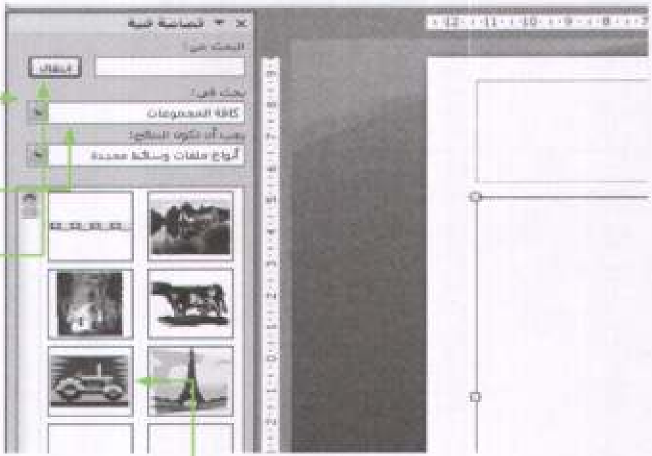
الشريحة التي تتضمن قسم مخصص للمحتوى تُمكن المستخدم من إدراج الصور والقصاصات الفنية ولقطات الفيديو والمخططات وغيرها.

إدراج القصاصة الفنية (Insert Clip Art):



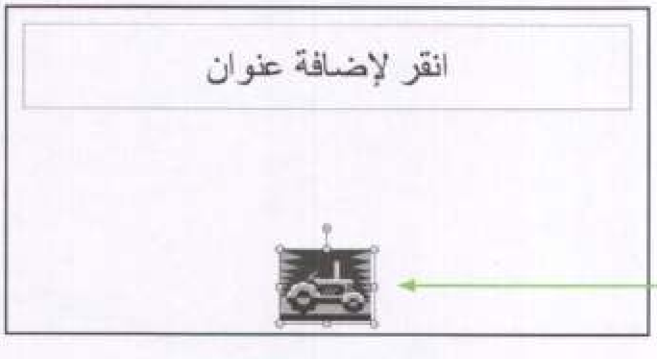
١. انقر على الشريحة المُراد إظهار القصاصة الفنية عليها (شريحة محتوى).

٢. انقر على زر (قصاصة فنية) ضمن مجموعة (رسومات توضيحية) من شريط (إدراج) لتظهر خيارات الرسوم التوضيحية على الشريحة مباشرة.



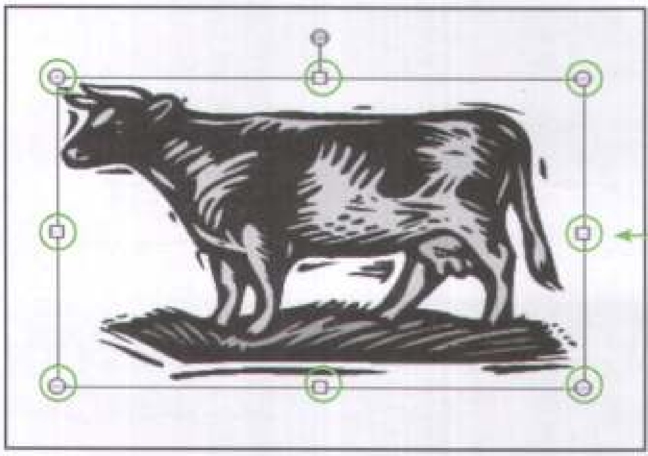
٣. انقر على زر (قصاصة فنية) لتظهر قائمة (قصاصات فنية) على يمين الصفحة.

٤. حدّد مجموعة العمل، ثم انقر على زر (انتقال) ليتم عرض القصاصات المتوفرة.

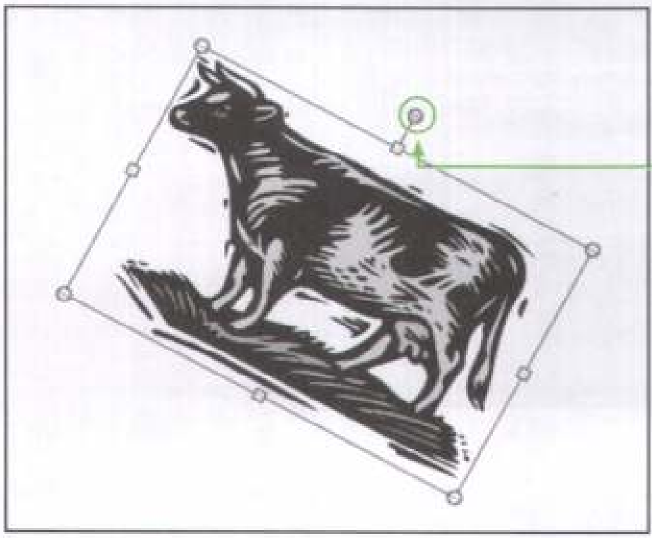


٥. انقر على القصاصة المناسبة ليتم إدراجها مباشرة.

٦. لتكبير أو تصغير القصاصة : اختر الصورة بالضغط عليها بزر الفأرة الأيسر، ثم اضبط المؤشر على الدوائر المحيطة بالقصاصة ، ومن ثم ابدأ بالسحب بالاتجاه المطلوب للتصغير أو التكبير.



٧. لتدوير القصاصة الفنية: اضبط مؤشر الفأرة على الدائرة الخضراء أعلى الصورة، ثم ابدأ بتحريك الشريحة بالاتجاه المطلوب.



٨. ستظهر الشريحة بعد التحريك مباشرة في الشكل والمكان المطلوب.

(تمارين)

١. افتح ملف عرض تقديمي جديد وقم بتنفيذ ما يلي عليه؟

٢. أنشيء عرض مكون من ثلاثة شرائح بالتخطيطات التالية (شريحة عناوين، شريحة عنوان ونص، شريحة عنوان ونص ومحتوى)؟

٣. أكتب العناوين والنصوص المناسبة لموضوع (حقوق الوالدين)؟

٤. أدرج قصاصة فنية على الشريحة الثالثة (عنوان، نص، محتوى) مناسبة للموضوع؟

٥. طبق أحد التصاميم المتاحة على البرنامج على شرائح العرض؟

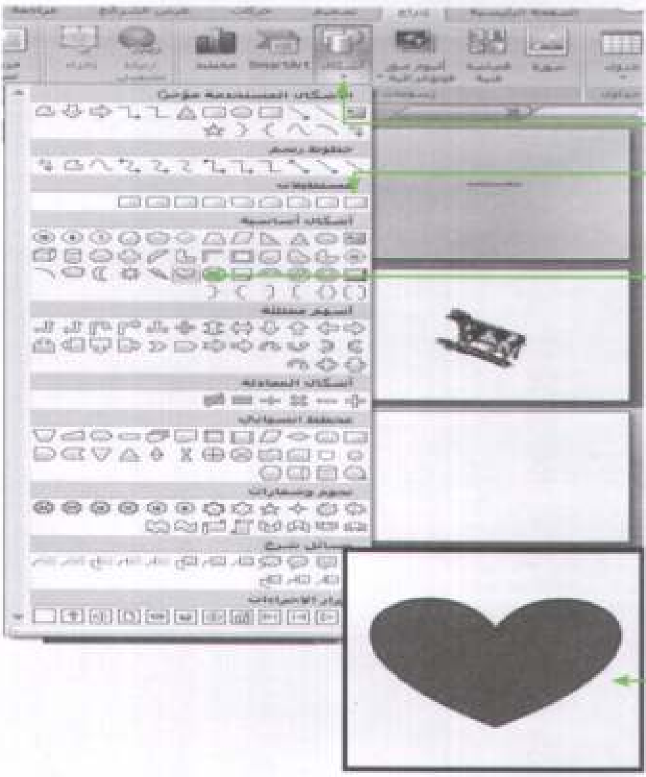
٦. احفظ العرض باسم (رضى الوالدين) على سطح المكتب؟

إدراج الأشكال التلقائية (Inserting AutoShapes):

تستخدم الأشكال التلقائية كوسائل أو أدوات شرح، كذلك لإدراج براويز وإطارات خاصة بالعناوين.

يتم إدراج وتنسيق الأشكال التلقائية كما يلي:

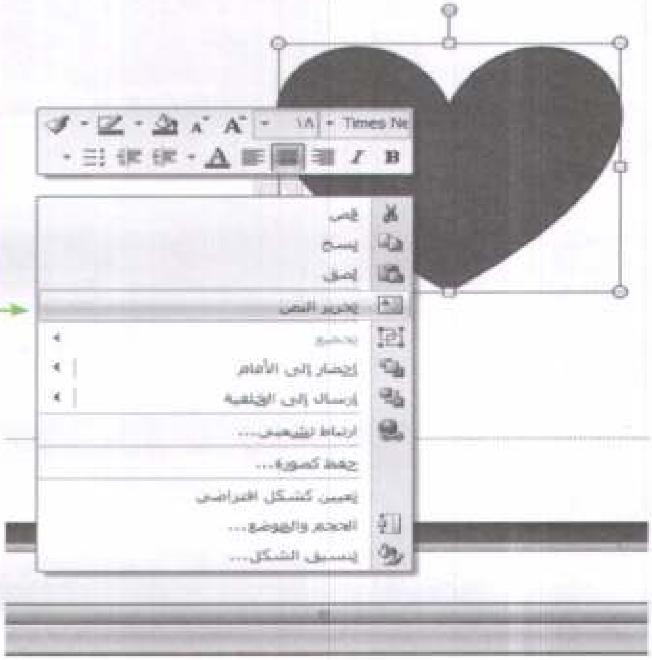
١. انقر على زر (أشكال) ضمن مجموعة (رسومات توضيحية) من شريط (إدراج) لتظهر قائمة الأشكال التلقائية.

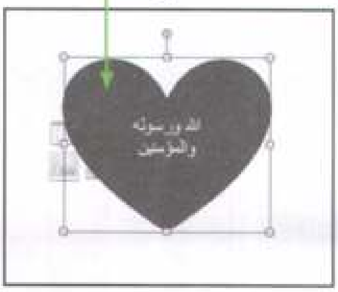


٢. اختر الشكل المناسب بالنقر عليه، ثم النقر بالفأرة على الشريحة، حيث سيظهر الشكل مباشرة على الشريحة.

٣. لكتابة نص داخل الشكل التلقائي: انقر بزر الفأرة الأيمن على الشكل، ثم انقر على خيار (تحرير النص).

٤. في حال عدم ظهور النص بسبب اختفاءه خلف الشكل التلقائي، انقر على الشكل، ثم انقر بزر الفأرة الأيمن، ومن ثم اختار أمر (إرسال إلى الخلف)، ليظهر النص مباشرة فوق الشكل التلقائي.



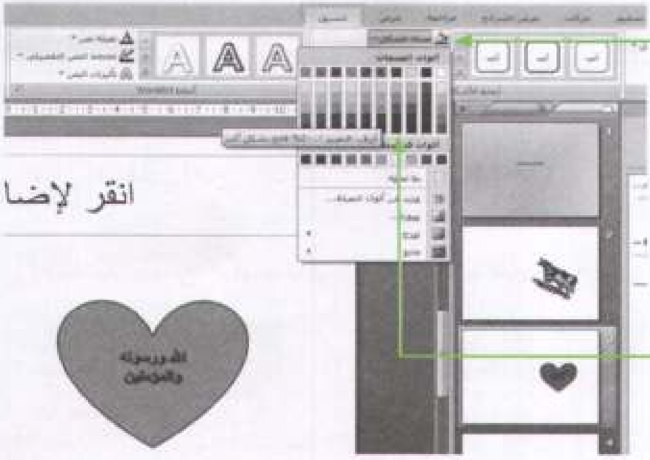


٥. لتغيير لون التعبئة للشكل:

أ. انقر على الشكل لتفعيله وإظهار شريط أدوات الرسم.

ب. انقر على زر (تعبئة الشكل) من مجموعة (أنماط الأشكال) ضمن شريط (تنسيق).

ج. انقر على لون التعبئة المناسب ليتم مباشرة تغيير لون التعبئة.

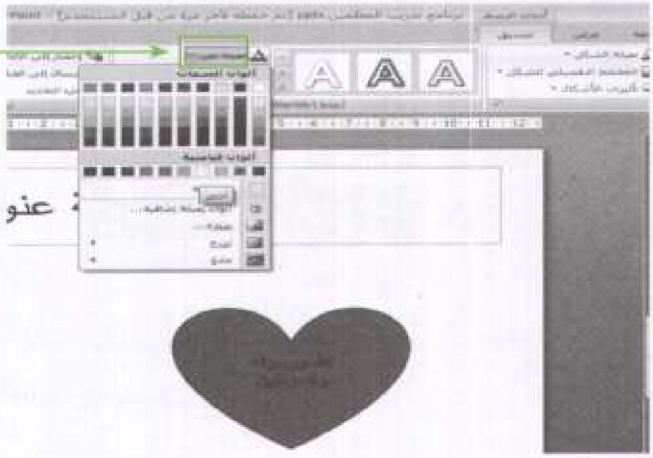


٦. لتغيير لون التعبئة للنص:

أ. انقر على الشكل لتفعيله وإظهار شريط أدوات الرسم.

ب. انقر على زر (تعبئة نص) من مجموعة (أنماط WordArt) ضمن شريط (تنسيق).

ج. انقر على لون التعبئة المناسب ليتم مباشرة تغيير لون النص.

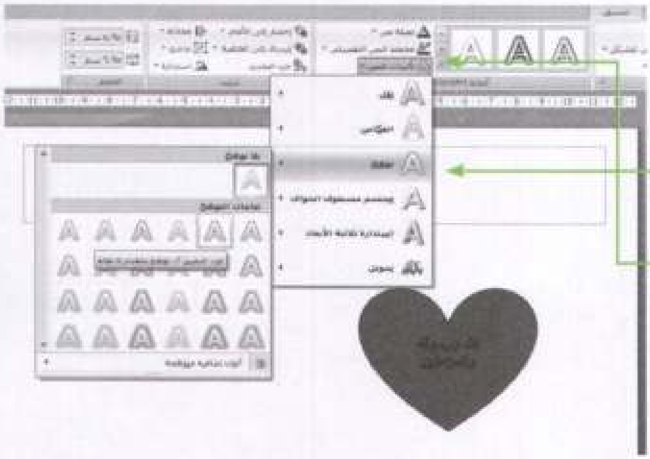


٧. لإضافة تأثيرات على النص:

أ. انقر على الشكل لتفعيله وإظهار شريط أدوات الرسم.

ب. انقر على زر (تأثيرات نص) من مجموعة (أنماط WordArt) ضمن شريط (تنسيق).

ج. انقر على التأثير المناسب ليتم مباشرة تفعيل التأثير على النص.



تنسيق الأشكال التلقائية (Formatting AutoShapes):

لتنسيق الشكل التلقائي المدرج على الشريحة: **اضغط على الشكل، ثم استخدم شريط (تنسيق) الخاص بالشكل التلقائي المبين وظائفه في الشكل التالي.**

سيظهر جميع خيارات تنسيق الشكل التلقائي كما هي موضحة هنا.



(حذف الشكل التلقائي)

لحذف الشكل التلقائي المدرج: انقر عليه ثم اضغط مفتاح(Delete).

(تمارين)

١. افتح أي ملف عرض موجود على جهازك ، ثم أطلب شريحة جديدة (فارغة)؟

٢. أدرج شكل تلقائي على الشريحة؟

٣. أكتب نص (اسمك) على الشكل التلقائي المُدرج؟

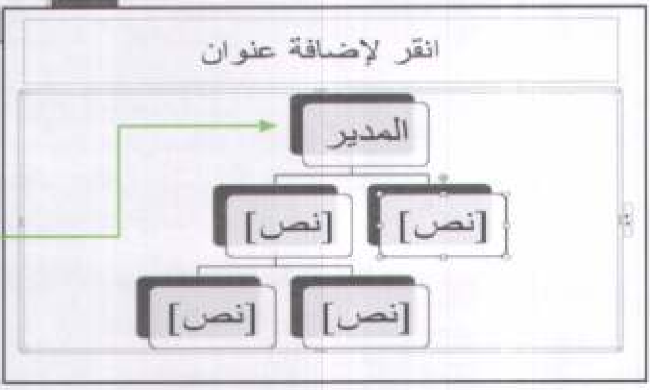
٤. نسق النص بأستخدام شريط التنسيق واختصارات لوحة المفاتيح؟

إدراج التخطيط الهيكلي (Inserting Hierarchy):

١. انقر على خيار (Smart Art) ضمن مجموعة (رسومات توضيحية) من شريط (إدراج) لتظهر قائمة المخططات المتوفرة.

٢. انقر على أي من الأشكال الهرمية ضمن تبويب (هرمي) ليظهر المخطط الهرمي مباشرة على الشريحة.

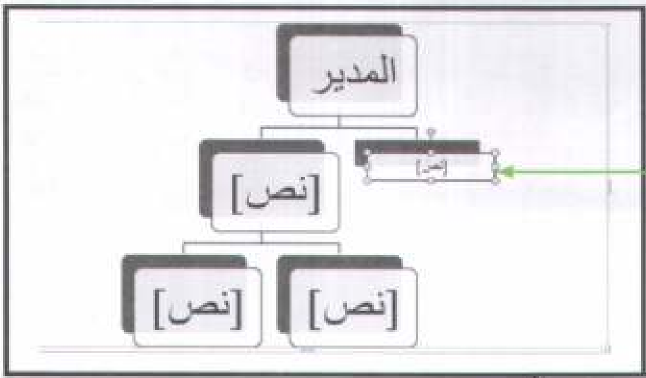


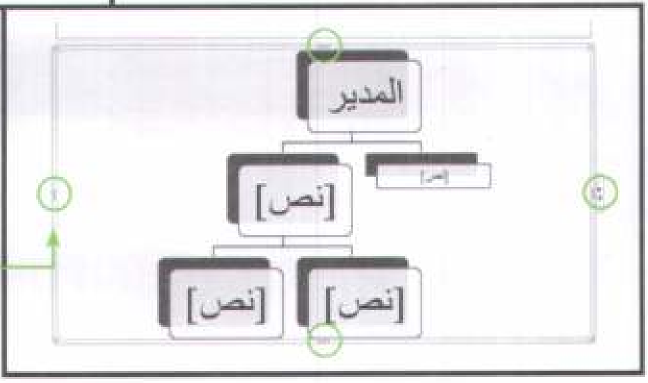


٣. يُمكنك البرنامج من إدخال مسمى لكل جزء من الهيكل الهرمي بالنقر عليه والكتابة مباشرة.

٤. يُمكنك البرنامج حذف أي جزء من الهيكل الهرمي بالنقر عليه ثم اضغط على مفتاح (Delete) من لوحة المفاتيح.

٥. يُمكنك البرنامج من تصغير وتكبير أي جزء من الهيكل الهرمي بالنقر عليه ومن ثم التعامل مع نقاط تحديد الحجم الظاهرة على إطار الشكل.





٦. يُمكنك البرنامج من تصغير وتكبير الهيكل الهرمي بالنقر عليه ومن ثم التعامل مع نقاط تحديد الحجم الظاهرة على إطار الشكل.

إدراج المخططات (Inserting Diagrams):



١. انقر على خيار (مخطط) ضمن مجموعة (رسومات توضيحية) من شريط (إدراج) لتظهر قائمة المخططات المتوفرة.



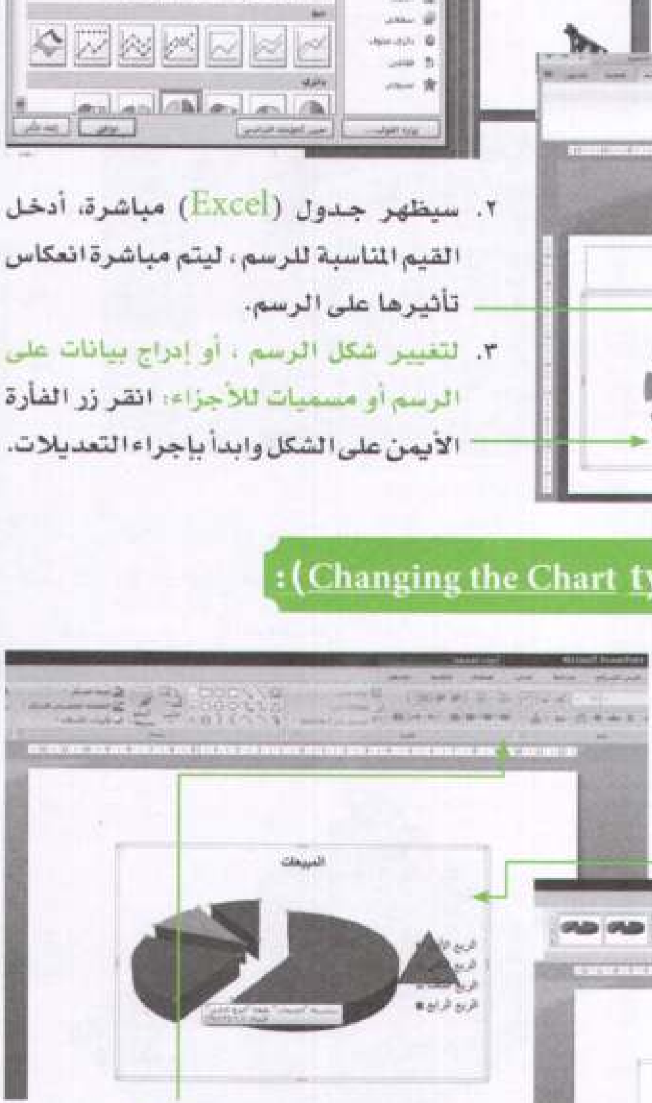
٢. سيظهر جدول (Excel) مباشرة، أدخل القيم المناسبة للرسم، ليتم مباشرة انعكاس تأثيرها على الرسم.

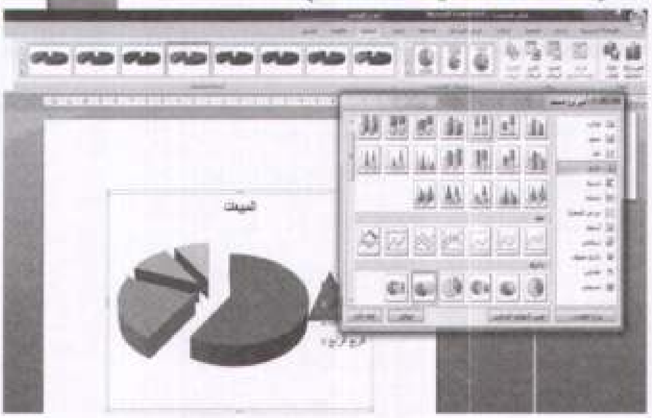
٣. لتغيير شكل الرسم، أو إدراج بيانات على الرسم أو مسميات للأجزاء: انقر زر الفأرة الأيمن على الشكل وابدأ بإجراء التعديلات.

تغيير نوع التخطيط البياني (Changing the Chart type):

لتغيير نوع المخطط البياني مع الاحتفاظ بقيم البيانات الخاصة به، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر على الشكل البياني، ليظهر شريط (أنماط التخطيط Smart).



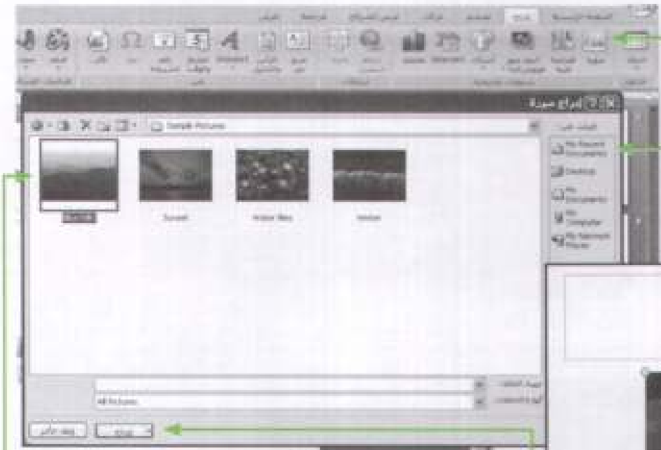


٢. انقر على زر (تغيير نوع الخط) ليظهر مجموعة المخططات البيانية.

٣. انقر على أي شكل من مجموعة (تخطيطات) ليتم مباشرة تغيير المخطط البياني.

إدراج صورة (Insert Picture from File):

يُمكنك برنامج العروض التقديمية من إدراج صور من أنواع مختلفة على الشريحة ، وذلك باتباع الخطوات التالية:

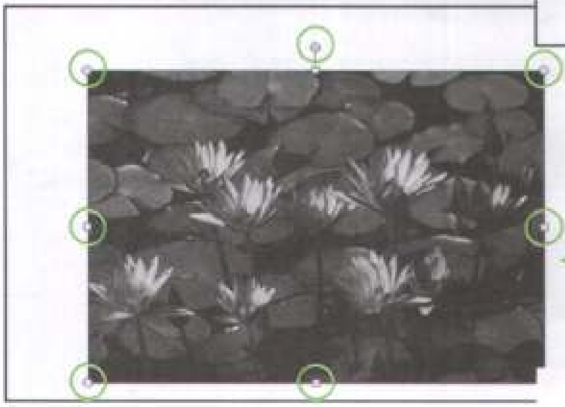


١. انقر على زر (صورة) ضمن مجموعة (رسومات توضيحية) من شريط (إدراج) ليظهر مربع حوار (إدراج صورة).



٢. تنقل في مربع الحوار للوصول للصورة المخزنة على جهازك الشخصي.

٣. انقر على زر (إدراج) ليتم إضافة الصورة مباشرة على الشريحة.



٤. لتغيير حجم الصورة: اختر الصور، ثم ضع مؤشر الفأرة على إحدى الدوائر المحيطة بالصورة، ومن ثم اضغط بزر الفأرة الأيسر وابدأ بالحركة لتصغير أو تكبير الصورة.



٥. لتدوير الصورة: اختر الصورة، ثم اضغط على الدائرة الخضراء التي تظهر في أعلى الصورة ، ثم ابدأ بتدويرها حسب الاتجاه المرغوب به.

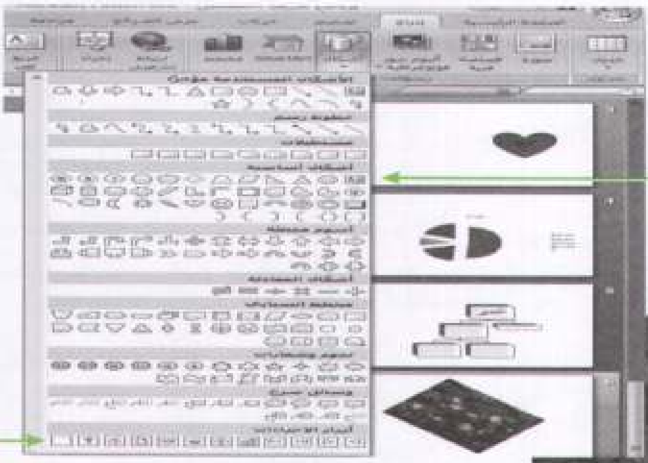
٦. لتغيير موقع الصورة: اختر الصورة، ثم اضغط بزر الفأرة الأيسر وابدأ بتحريك الصورة إلى الموقع الجديد.

٧. لحذف الصورة : اختر الصورة ، ثم اضغط على مفتاح (Delete) من لوحة المفاتيح ليتم حذف الصورة مباشرة.

إدراج أزرار الإجراءات:

تُمكنك هذه الأزرار من التنقل بشكل أفضل بين شرائح العرض من حيث : العودة لصفحة البداية، الوصول لصفحة النهاية ، الصفحة السابقة ، الصفحة التالية ، إنهاء العرض ، وذلك بناءً على الارتباط التشعبي لكل زر، ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر على زر (أشكال) ضمن مجموعة (رسومات توضيحية) من شريط (إدراج) لتظهر مجموعة خيارات الأشكال.





٢. اختر الزر المناسب من مجموعة (أزرار الإجراءات). ثم ابدأ برسم الشكل على الشريحة لتظهر مباشرة بعد تحرير زر الفأرة مربع حوار (إعداد الإجراءات).

٣. ابدأ بتنفيذ الإجراءات المبينة على الشكل التالي على مربع حوار (إعداد الإجراءات).



النقر

مكان الانتقال عند النقر

انقر موافق لتنفيذ الإجراء

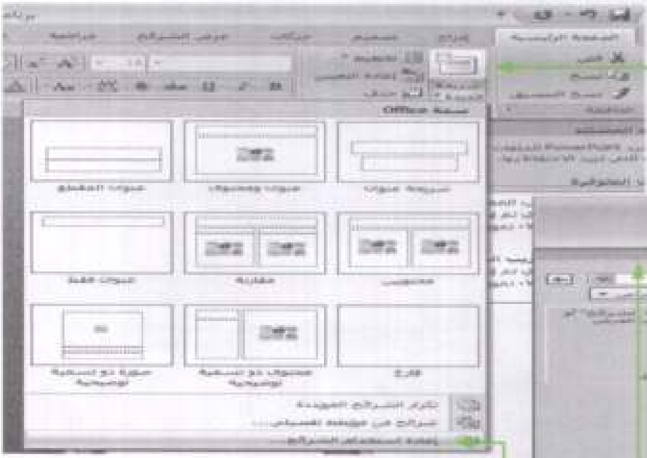
(تمارين)

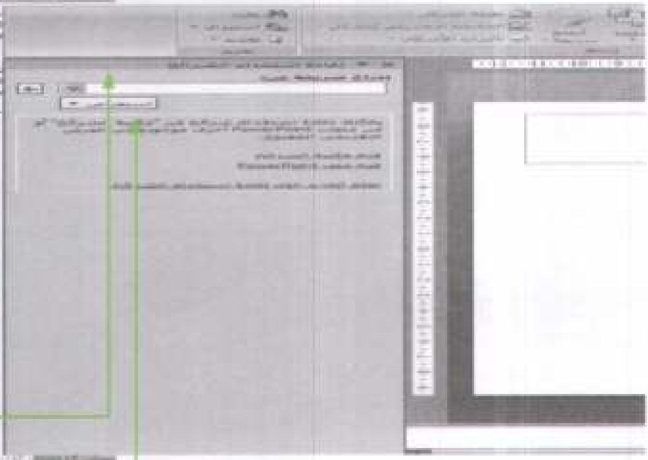
١. أطلب شريحتين على العرض المفتوح، ثم اختر تخطيط (فارغ) لكل منهما؟
٢. أدرج على الشريحة الأولى تخطيط هيكلي يوضح التسلسل الإداري من (المدير) إلى (العاملين)؟
٣. أدرج على الشريحة الثانية تخطيط بياني يوضح معدل التغيير في مبيعات محل تجاري خلال أربعة أشهر؟
٤. أدرج صورة من الصور المخزنة على جهازك؟
٥. أدرج أزرار إجراءات للتنقل بين الشرائح الموجودة؟

إضافة شريحة من ملف (Inserting Slide from File):

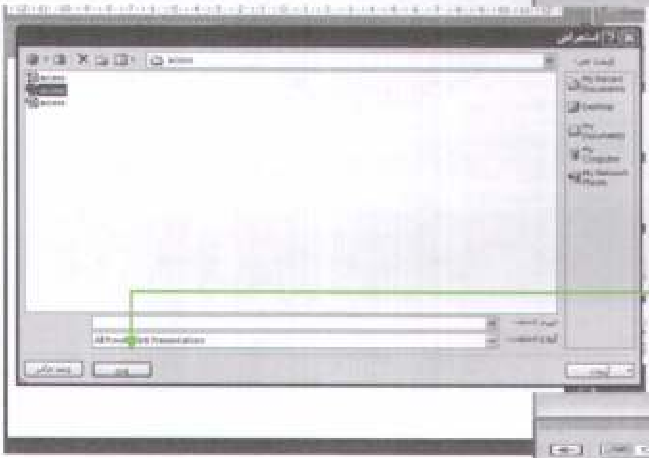
يُمكنك برنامج (العروض التقديمية) من إعادة استخدام شريحة/شرائح تم تصميمها أو استخدامها في ملف عرض تقديمي آخر، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر على زر (شريحة جديدة) ضمن مجموعة (شرائح) من شريط (الصفحة الرئيسية)، لتظهر قائمة خيارات الشريحة.



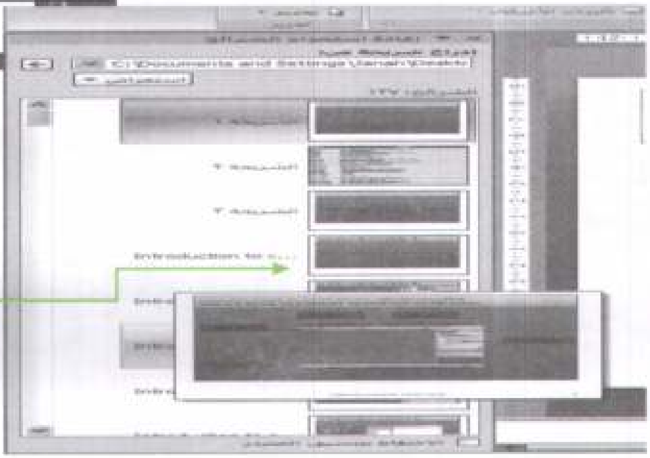


٢. انقر على خيار (إعادة استخدام شريحة) ليظهر مربع حوار (إعادة استخدام شرائح) على يمين الصفحة.



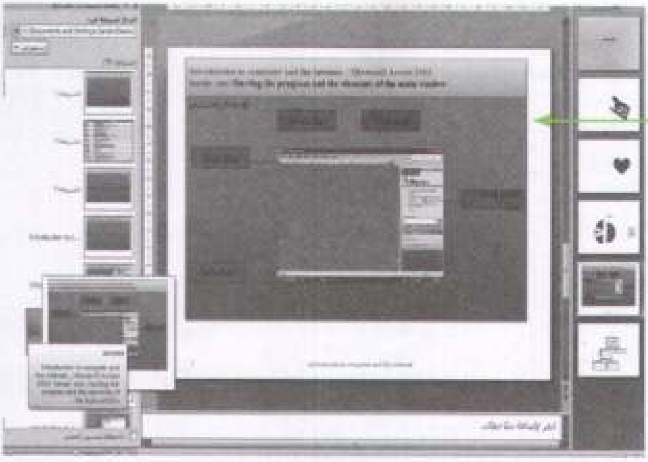
٣. انقر على زر (استعراض) ليظهر مربع حوار (استعراض).

٤. حدد مكان الملف الموجود على جهازك الشخصي، قم بالنقر عليه، ثم انقر على زر (فتح).



٥. ستظهر جميع الشرائح الموجودة في الملف مباشرة في قائمة (إعادة الاستخدام).

٥. انقر على الشريحة المرغوب بإضافتها، ليتم إضافتها مباشرة إلى العرض التقديمي الجديد.



أمري التراجع والإعادة (Undo & Redo Commands):

يُمكنك برنامج (العروض التقديمية) من التراجع عن الحدث أو الأحداث التي تمّ تنفيذها أثناء التصميم، كما ويمكنك من التراجع عن الأحداث التي تراجعت عنها، وذلك وفق التسلسل التتابعي للأحداث ، ويتم ذلك وفق الطرق التالية:

- للتراجع عن أي إجراء / إجراءات خلال عملية التصميم اضغط على مفتاحي (Ctrl+Z) لحين الوصول إلى الحالة المرغوب بها، كما ويمكنك استخدام زر التراجع المبين في الشكل .



- لإعادة ما تم التراجع عنه اضغط على مفتاحي (Ctrl+Y) لحين الوصول إلى الحالة المرغوب بها، كما ويمكنك استخدام زر الإعادة المبين في الشكل.

(تمارين)

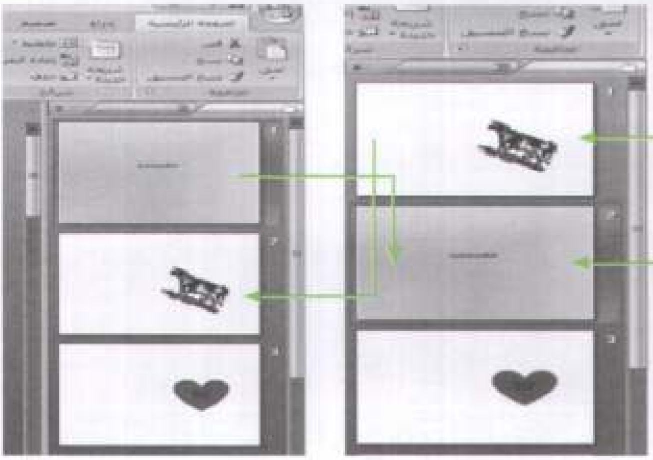
١. أطلب ملف جديد على برنامج (العروض التقديمية)؟
٢. أدرج ثلاث شرائح من أي عرض تقديمي سبق حفظه على جهازك مع الحفاظ على تنسيقها؟
٣. تراجع عن عملية إدراج الشرائح، ثم أغلق الملف الجديد دون حفظ التغيرات؟

٨ العمليات على الشرائح والكينونات، والتنقل بين العروض المفتوحة

العمليات على الشرائح (Operation on Slides):

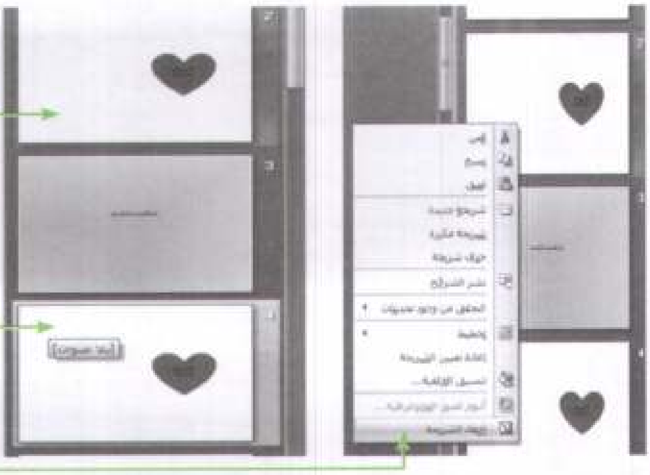
١. لحذف أي شريحة: انقر على الشريحة في قائمة الشرائح، ثم اضغط على مفتاح (Delete)، ليتم حذفها مباشرة.

٢. لتغيير ترتيب الشريحة: انقر على الشريحة من قائمة الشريحة ثم استمر بالضغط على الشريحة بزر الفأرة الأيسر وسحبها للمكان المناسب.



٣. لنسخ الشريحة على نفس القائمة: انقر على الشريحة الأصلية، ثم اضغط مفتاحي (Ctrl+C)، ومن ثم انقر على المكان المرغوب بوضع الشريحة الجديدة عليه، ومن ثم اضغط مفتاحي (Ctrl+V).

٤. لإخفاء شريحة عند العرض: انقر على الشريحة، ثم انقر بزر الفأرة الأيمن واختر من القائمة أمر (إخفاء الشريحة)، لتظهر على قائمة الشرائح حاملةً لشعار الإخفاء.

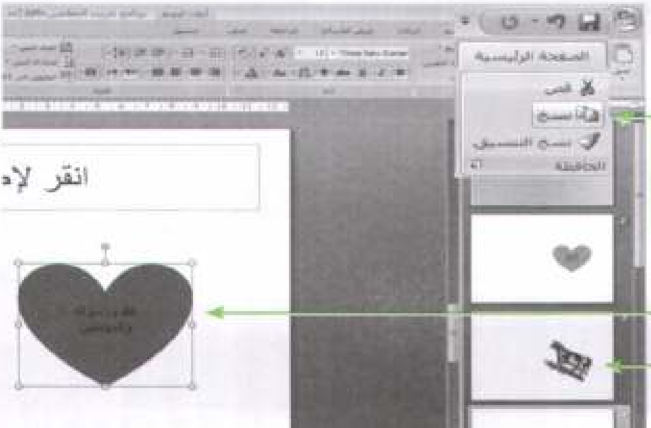


العمليات على الكائنات المدرجة (رسومات، تخطيطات ...):

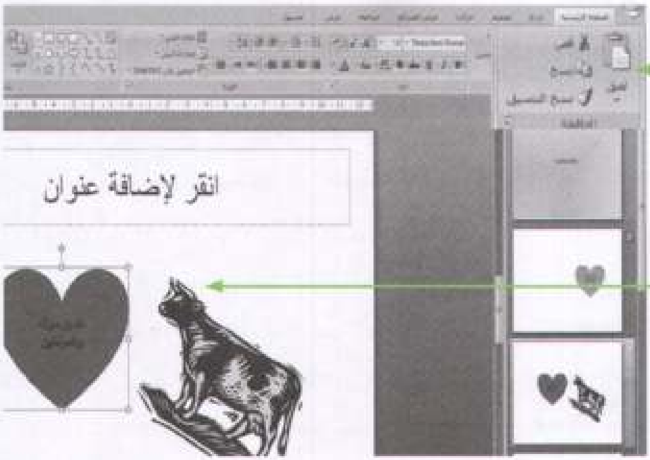
لنسخ كائن من شريحة لأخرى على نفس العرض، اتبع الخطوات التالية:

١. انقر على الكائن المراد نسخه، ثم اضغط على مفتاحي (Ctrl+C) أو انقر على زر (نسخ) ضمن مجموعة الحافظة من شريط (الصفحة الرئيسية).

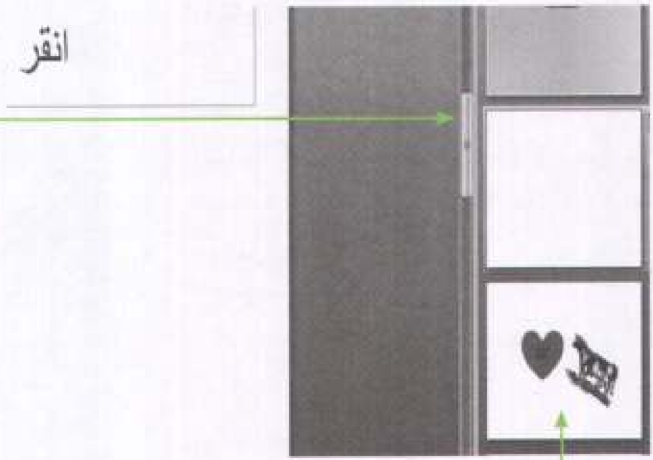
٢. انقر على الشريحة التي تريد نسخ الكائن عليها.



٣. اضغط على مفتاحي (Ctrl+V)، أو انقر على زر (لصق) ضمن مجموعة الحافظة من شريط (الصفحة الرئيسية) ليتم نسخ الكائن للشريحة الثانية.



٤. لنقل كائن من شريحة لأخرى: اتبع نفس الخطوات السابقة، مستخدماً مفتاحي (Ctrl+X) بدلاً من مفتاحي (Ctrl+C) في الخطوة الأولى أو انقر على زر (قص) ضمن مجموعة (الحافظة) من شريط (الصفحة الرئيسية) ثم انقر على زر (لصق).



٥. لحذف كائن من الشريحة: انقر على الكائن المراد حذفه، ثم اضغط على مفتاح (Delete).



التنقل بين العروض المفتوحة ونقل أو نسخ الكائنات والشرائح بينها:

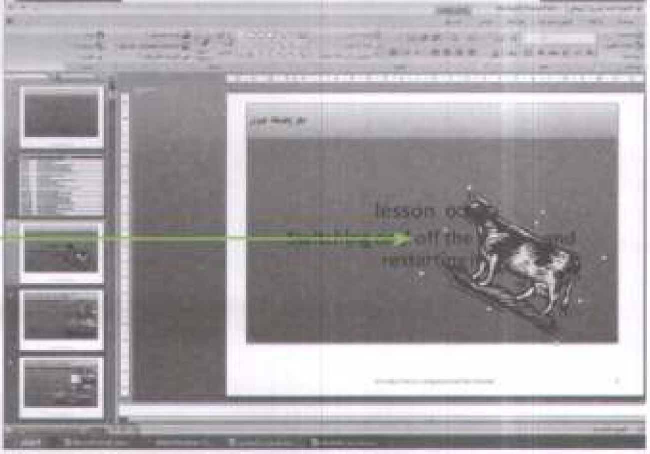
يُمكنك برنامج العروض التقديمية من فتح أكثر من ملف عروض تقديمية في نفس الوقت، ويُمكنك كذلك من إجراء العمليات بينهم كما هو الحال في العرض الواحد ، مثل عمليات النقل والنسخ، وذلك باتباع الخطوات التالية:

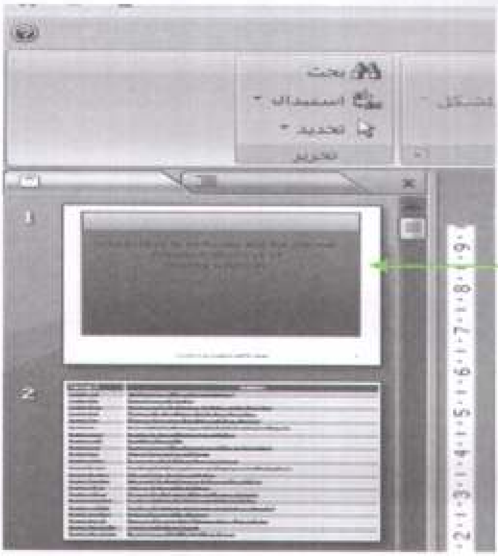


١. للتنقل بين ملفين مفتوحين: افتح الملفين ليكونا ظاهرين على شريط المهام في سطح المكتب، ليتم التنقل بينهما من خلال النقر على أي منهما على شريط المهام.

٢. لنسخ أي كائن من عرض للآخر: قُم باختيار الكائن بالنقر عليه، ثم اضغط على مفتاحي النسخ (Ctrl+C)، اتجه إلى العرض الآخر لتنقر بالفأرة على الشريحة التي ترغب بنسخ الكائن عليها ومن ثم الضغط بمفتاحي النقل(Ctrl+V)، ليتم مباشرة نسخ الكائن.







٣. لنسخ شريحة بكافة محتوياتها من عرض لآخر :

أ. قُم باختيار الشريحة بالنقر عليها ضمن قائمة الشرائح، ثم اضغط على مفتاحي النسخ (Ctrl+C)، أو بالنقر على زر النسخ.

ب. اتجه إلى العرض الآخر لتنقر بالفأرة على مكان الشريحة المناسب، ومن ثم الضغط بمفتاحي النقل(Ctrl+V)، أو بالنقر على زر (لصق)، ليتم مباشرة نسخ الشريحة.



٤. لنقل شريحة أو كائن من عرض لآخر :

اتبع نفس خطوات النسخ مستبدلاً مفتاحي (Ctrl+X) بدلاً من مفتاحي (Ctrl+C) في الخطوة الأولى.

(تمارين)

١. شغل برنامج العرض التقديمي، ثم افتح أي عرض موجود على الجهاز؟
٢. افتح أي عرض آخر موجود على الجهاز؟
٣. انسخ شريحة من العرض الأول للعرض الثاني؟
٤. كرر الشريحة مرتين على العرض الثاني؟
٥. انقل كائن من العرض الأول للعرض الثاني (كون كائن إذا لم تجد)؟

تطبيق أنظمة الحركة (Animation Systems):

يُمكنك برنامج (العروض التقديمية) من تخصيص حركة معينة لمكونات الشرائح، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. لتحديد حركة الشريحة ككل: انقر على أي من خيارات مجموعة (نقل إلى هذه الشريحة) من شريط (حركات)، ليتم مباشرة عرض طريقة عرض الشريحة في حالة العرض.



٢. لتحديد حركة أحد مكونات الشريحة:

أ. انقر مربع الخط أو المكون المراد إضافة الحركة عليه أثناء العرض.

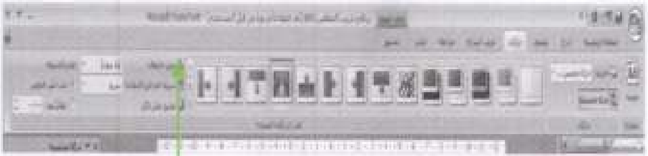
ب. انقر على زر (حركة مخصصة) ضمن مجموعة (حركات) من شريط (حركات)، ليظهر مربع حوار (حركة مخصصة) على يسار الشاشة مباشرة.

ج. انقر على زر (إضافة تأثير) من مربع حوار (حركة مخصصة) ليظهر عدة خيارات رئيسية وأخرى فرعية (انقر مثلاً على الخيار (الأيمن) من خيار (مسارات الحركة).



٤. سيتم مباشرة تطبيق الحركة على الكائن ويظهر سهم بلون أحمر ليدل على اتجاه الحركة حال التطبيق.



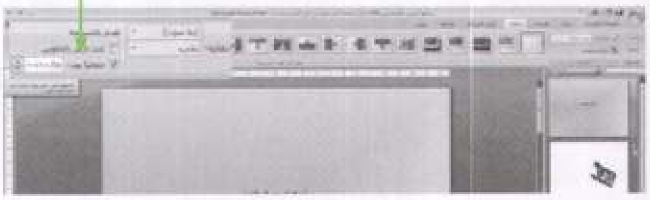


٥. لإضافة صوت على حركة انتقال الشريحة أو حركة الكائن: اختر الصوت المناسب من قائمة (صوت الانتقال) ضمن مجموعة (نقل إلى هذه الشريحة) من شريط (حركات).

توقيت العرض (Rehearse Timing):

يستخدم توقيت العرض لتمكين المستخدم من ضبط الزمن اللازم لعرض كل مكوّن من مكونات كل شريحة على حدة، وكذلك الزمن اللازم للبقاء في الشريحة الواحدة قبل الانتقال للتالية ، ليصبح العرض معتمداً على الزمن لا على تدخل مقدم العرض ، ويتم ضبط توقيت العرض كما يلي:

١. حدد الشريحة المراد تحديد زمن عرضها.
٢. حدد سرعة الانتقال من قائمة (سرعة المراحل الانتقالية) ضمن مجموعة (نقل إلى هذه الشريحة) من شريط (حركات).
٣. نفذ الخطوتين ٢،١ على كل الشرائح.



٤. ابدأ عرض الشرائح، ولاحظ أنه في حال ترك العرض بدون تدخل المستخدم فإنه سينتقل بين الشرائح وينتهي معتمداً فقط على زمن العرض.

الضبط التطبيقي للوقت:

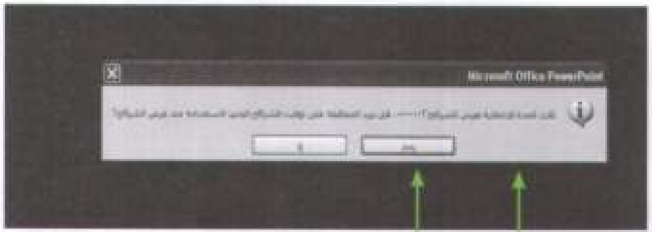
يُمكنك برنامج (العروض التقديمية) من ضبط التوقيت من خلال عملية التطبيق وليس بالطريقة اليدوية السابقة، وذلك باتباع الخطوات التالية:



١. اختر مؤشر (استخدام التوقيتات التي تم التمرين عليها) ضمن مجموعة (إعداد) من شريط (عرض الشرائح) لتثبيت التمرين في العروض القادمة.



٢. انقر على زر (أوقات التمرين) ضمن مجموعة (إعداد) من شريط (عرض الشرائح) ليبدأ عرض الشرائح مباشرة، حيث سيظهر على العرض ساعة توقيت تدل على زمن العرض ويبدأ التوقيت بالتسجيل من جديد بمجرد الانتقال لشريحة جديدة أو حركة مكون من مكونات الشريحة.



٣. انتقل للحركة التالية أو الشريحة التالية بالنقر بالفأرة على شاشة العرض أو الضغط على مفتاح (Enter).

٤. في نهاية العرض ستظهر شاشة سوداء تحمل رسالة تبين مدة العرض و تسأل "هل تريد الاحتفاظ بتوقيت الشرائح الجديد أم لا".

٥. انقر على زر (نعم) ليتم تثبيت توقيت العرض.

(زر الهروب)

لتوقيف العرض في أي لحظة من العرض ما عليك إلا الضغط على مفتاح (Esc) الذي يعيدك إلى واجهة التصميم مباشرة.

(تمارين)

١. صمم عرض تقديمي خاص بمجالات استخدام الحاسب وتقنية المعلومات؟

٢. أدرج أي عدد تحتاج إليه من شرائح العرض واختر لها تخطيطاً مناسباً لما سيعرض عليها؟

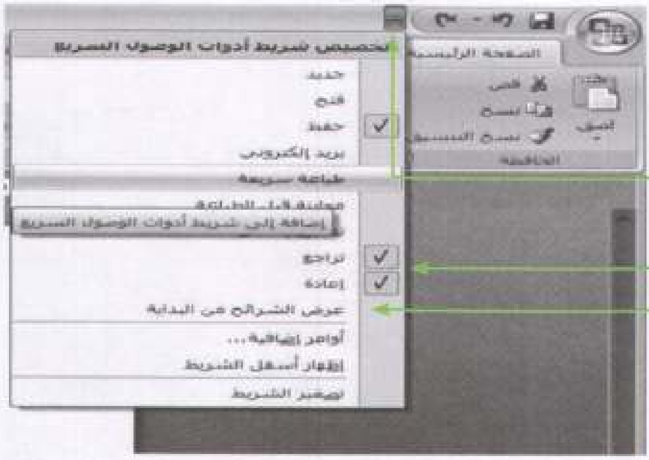
٣. نسق النصوص والشرائح بصورة مناسبة؟

٤. اضبط وقت العرض؟

٥. أجري عرض للشرائح؟

إظهار / إخفاء الأدوات على شريط الوصول المباشر :(View / Hide Tools on Quick Access Toolbar Bars)

شريط الوصول المباشر: هو أحد ميزات برنامج (العروض التقديمية ٢٠٠٧) ويقدم هذا الشريط خدمة الوصول المباشر لأي من أيقونات النظام بدون الدخول لها عبر شريط الأدوات الخاص بالأيقونة، وللتحكم بالأيقونات المعروضة على هذا الشريط اتبع الطرق التالية:



الطريقة الأولى:

١. انقر على سهم (شريط الوصول المباشر)، لتظهر قائمة (تخصيص شريط أدوات الوصول المباشر).

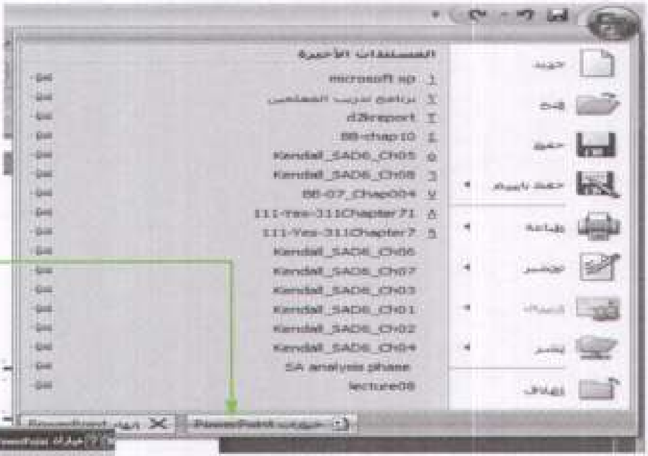
٢. انقر على الخيارات التي ترغب باستخدامها في العرض لتظهر بجانبها إشارة (√).

٣. في حال الرغبة في إخفاء أي من أيقونات الوصول المباشر، انقر على الخيارات التي ترغب بإخفائها من العرض لتختفي من جانبها إشارة (√).

الطريقة الثانية:

١. انقر على زر (Office)، لتظهر قائمة (الخيارات).

٢. انقر على زر (خيارات Power Point)، لتظهر مربع حوار الخيارات.





٣. انقر على زر (تخصيص) لتظهر قائمتان (اختيار الأوامر من، تخصيص شريط أدوات الوصول المباشر).

٤. ابدأ بإضافة الخيارات التي ترغب بالنقر على زر (إضافة).

٥. انقر (موافق) لتثبيت الخيارات.

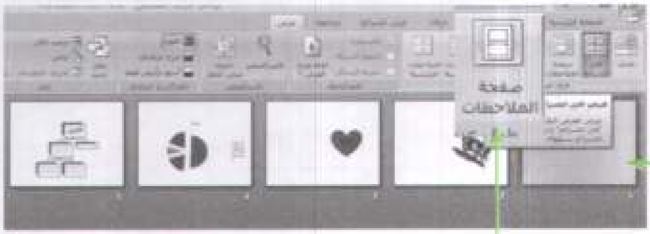
تغيير شكل العرض (Changing Tool Bars):

يُمكنك برنامج (العروض التقديمية) من التحكم في أنماط مختلفة لعرض شاشة البرنامج بحيث يكون لكل عرض عمل أو استخدام معين، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. عرض فارز الشرائح: انقر على زر (فارز الشرائح) ضمن مجموعة (طرق عرض العروض التقديمية) من شريط (عرض) ليتم عرض الشرائح بشكل متكامل ومصغر على الشاشة.

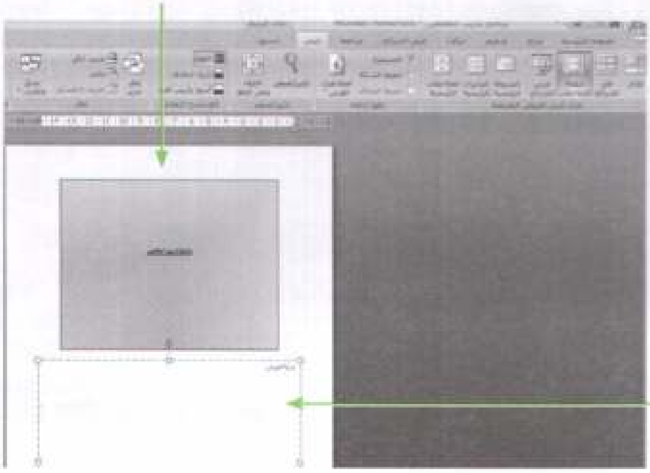
لعرض الشرائح التي تم تصميمها بشكل مصغر على نفس الشاشة.





٢. عرض الشرائح: لتنفيذ عرض الشرائح التي تم تصميمها بعد تنسيقها وإعداد العرض انقر على زر (عرض الشرائح) ضمن مجموعة (طرق عرض العروض التقديمية) من شريط (عرض) ليتم عرض الشرائح كما ستظهر في العرض الفعلي.

٣. صفحة الملاحظات: لتمكين المستخدم من إضافة ملاحظة/ ملاحظات على الشرائح في المربع الخاص بذلك. انقر على زر (صفحة الملاحظات) ضمن مجموعة (طرق عرض العروض التقديمية) من شريط (عرض) ليتم عرض صفحة كتابة الملاحظات علماً بأن الملاحظات لا تظهر على شاشة العرض.



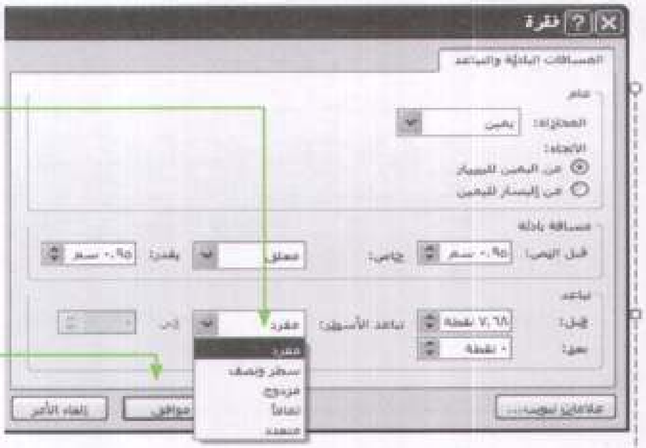
ضبط المسافات بين أسطر التعداد النقطي (Space between Lines):

يتم تطبيق هذا الأمر على الشرائح التي تحتوي على قسم (نص) مثل: (عنوان، نص) أو (عنوان، نص، محتوى)، حيث يتيح للمستخدم إمكانية كتابة عددا من الأسطر، ولضبط المسافة بين الأسطر، اتبع الخطوات التالية:



١. حدّد أسطر التعداد بالنقر بداخل مربع النص، ثم الضغط على مفتاحي اختيار الكل (Ctrl+A).

٢. انقر على زر (تباعد الأسطر) ضمن مجموعة (الفقرة) من شريط (الصفحة الرئيسية).



٣. سيظهر مربع حوار (فقرة) بعد النقر على خيار (خيارات تباعد الأسطر)، حيث يمكنك تحديد المسافة بين الأسطر وبين الفقرات.

٤. انقر على زر (موافق) لتثبيت التباعد.

تغيير حالة الحرف (Change Case):

يُستخدم هذا الأمر في أحرف اللغة الإنجليزية فقط كونها تحمل خياري الأحرف الصغيرة والكبيرة، حيث يتيح برنامج (العروض التقديمية) إمكانية تحويل حالة الأحرف بين خياري شكل الأحرف. ولتطبيق هذا الخيار اتبع الخطوات التالية:



١. حدّد الكلمة الإنجليزية المُراد تغيير حالة الأحرف فيها.

٢. انقر على خيار (تغيير حالة الحرف) ضمن مجموعة (خط) من شريط (الصفحة الرئيسية)، لتظهر الحالات الخمسة التالية:

أ - حالة الجملة: وهو الوضع المعياري للكتابة.

ب - الأحرف الصغيرة: ليتحول النص كاملاً للأحرف الصغيرة.

ج - الأحرف الكبيرة: ليتحول النص كاملاً للأحرف الكبيرة.

د - حرف كبير بداية الكلمة.

هـ - حرف صغير بداية الكلمة.

• English	حالة الجملة
• english	أحرف صغيرة
• ENGLISH	أحرف كبيرة
• English	حرف كبير بداية الكلمة
• eNGLISH	حرف استهلالي بداية الكلمة

(تمارين)

١. افتح أي عرض موجود على جهازك؟

٢. اضبط المسافات بين نصوص الشريحة الأولى والثانية حسب وجود شريحة النص؟

٣. أطلب شريحة جديدة من نوع (عنوان)، ثم اكتب اسمك باللغة الإنجليزية عليها؟

٤. غير حال الحرف في شريحة العنوان؟

٥. أظهر أشرطة الأدوات التالية على شاشة البرنامج: (قياسي، تنسيق، رسم)؟

٦. أطلب عرض الشرائح ثم حول العرض إلى العرض العادي (التصميم) بعد الانتهاء من العرض؟

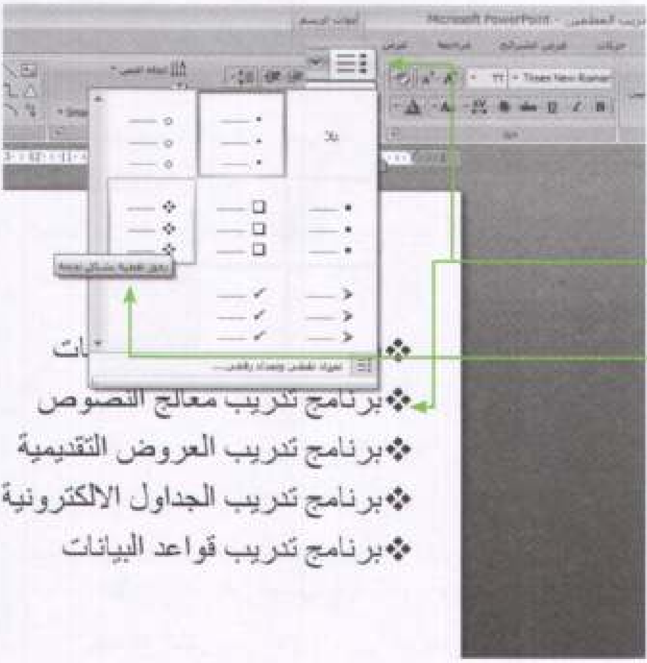
تغيير نمط التعداد النقطي والرقمي (Changing the Numbering and Bullets Style):

عند اختيار شريحة بتخطيط (عنوان ونص) أو (عنوان ونص ومحتوى) فإن البرنامج سيقوم بترقيم أسطر مربع النص تلقائياً أو سيطبق تعداد نقطي معين يُنسق بتنسيق تصميم الشريحة المطبق على شرائح العرض، ويمكنك تغيير نمط التعداد النقطي أو الرقمي باتباع الخطوات التالية:

١. حدد الأسطر التي ترغب في تعدادها نقطياً أو رقمياً على الشريحة.

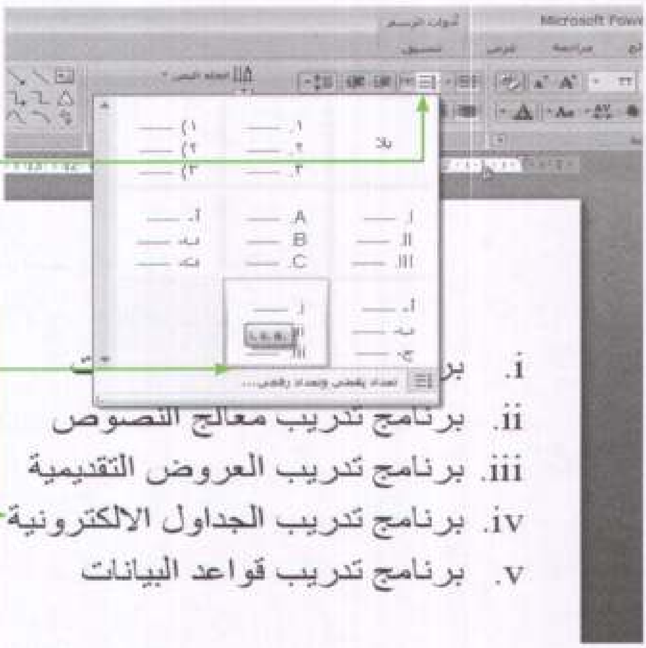
٢. للتعداد النقطي: انقر على زر (التعداد النقطي) ضمن مجموعة (الفقرة) من شريط (الصفحة الرئيسية) لتظهر قائمة بأشكال التعداد النقطي المتوفرة.

٣. انقر على أي من الأشكال المتوفرة لتظهر الأسطر المختارة بالتعداد النقطي الجديد.



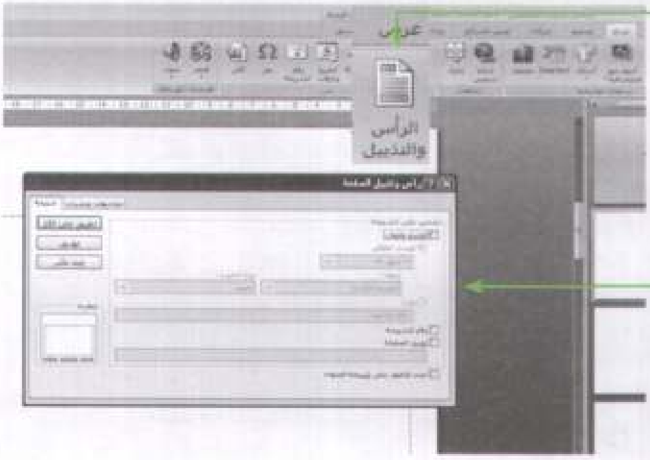
٤. للتعداد الرقمي: انقر على زر (التعداد الرقمي) ضمن مجموعة (الفقرة) من شريط (الصفحة الرئيسية) لتظهر قائمة بأشكال التعداد الرقمي المتوفرة.

٥. انقر على أي من الأشكال المتوفرة لتظهر الأسطر المختارة بالتعداد الرقمي الجديد.



تثبيت الرأس والتذييل لشرائح العرض (Adding Header and Footer):

يستخدم أمر الرأس والتذييل لتثبيت نص أو حقل (تاريخ، وقت، رقم الشريحة،...) على بداية أو نهاية كل شريحة من شرائح العرض، بحيث تظهر تلقائياً دون الحاجة إلى تكرار طلب الأمر على كل شريحة ، وذلك باتباع الخطوات التالية:



١. انقر على زر (الرأس والتذييل) ضمن مجموعة (نص) من شريط (ادراج) ليظهر صندوق حوار (رأس وتذييل الصفحة) .
٢. سيظهر صندوق حوار الرأس والتذييل.
٣. أجر العمليات المبينة على صندوق الحوار المبين صورته تالياً.
٤. سيظهر الرأس والتذييل مباشرة على كل شرائح العرض.

(تمارين)

١. افتح أي عرض تقديمي موجود على جهازك ، ثم أطلب عرض جديد؟
٢. انسخ الشريحة الأولى من العرض الأول (المفتوح) إلى قائمة العرض الجديد؟
٣. كرّر الشريحة المنسوخة إلى العرض الجديد مرتين؟
٤. أعد ترتيب قائمة شرائح العرض الجديد بحيث تصبح آخر شريحة هي الأولى في القائمة؟
٥. ثبّت الرأس والتذييل لشرائح العرض كما يلي:
أ. الرأس: الوقت والتاريخ.
ب. التذييل: نص (تجربة نسخ الشرائح والتنقل بين المستندات).
٦. غير نمط التعداد النقطي المطبق على مربع نص إحدى الشرائح؟
٧. غير نمط التعداد النقطي إلى تعداد رقمي (أبجدي) وبلون(أزرق)؟

١٢ إعدادات الطباعة والتدقيق الإملائي

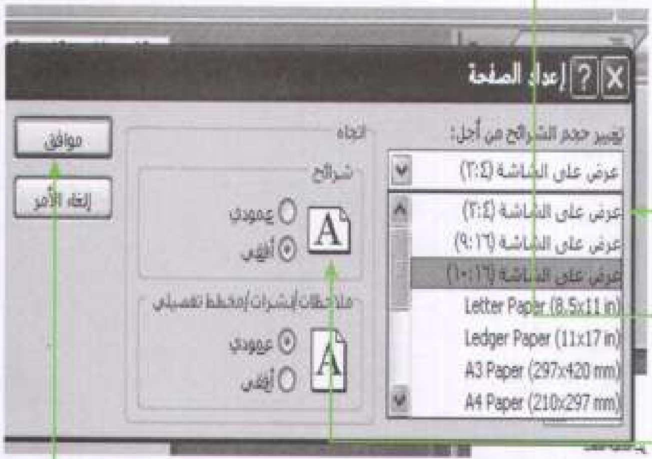
يُمكنك برنامج (العروض التقديمية) من طباعة الشرائح وإعدادها للطباعة ومعاينتها قبل الطباعة وغيرها من إعدادات الطباعة، وذلك باتباع الخطوات التالية:

إعداد الصفحة (Page Setup):

١. انقر على زر (إعداد الصفحة) ضمن مجموعة (إعداد الصفحة) من شريط (تصميم) ليظهر مربع حوار (إعداد الصفحة).



٢. ابدأ بتثبيت الخيارات التي تظهر على مربع حوار إعداد الصفحة كما يظهر في الشكل التالي.



١. اختر حجم شرائح العرض (العرض × الارتفاع)، الحجم المفضل: ٣٥مم

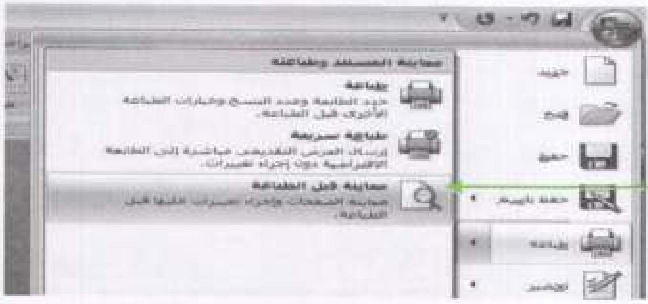
٢. اختر الرقم الذي سيبدأ به ترقيم الشرائح

٣. اختر اتجاه طباعة مكونات شرائح العرض (عمودي: بالطول، أفقي: بالعرض)

٤. انقر زر (موافق) ليتم تثبيت إعدادات الصفحة

معاينة ما قبل الطباعة (Print Preview):

١. انقر على زر (Office) ثم انقر على خيار (الطباعة) ثم الخيار (معاينة قبل الطباعة) لتظهر شاشة المعاينة.





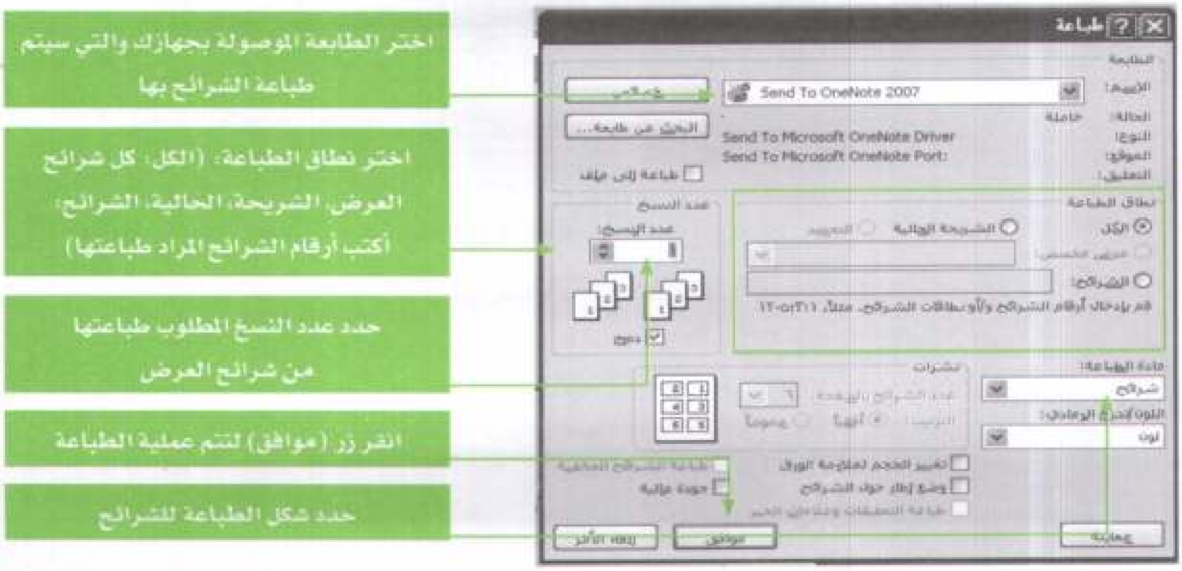
٢. انقر على زر (الصفحة التالية) للانتقال للصفحة التالية.

٣. انقر على زر (إغلاق معاينة قبل الطباعة) للخروج.

طباعة الشرائح (Print Slides):



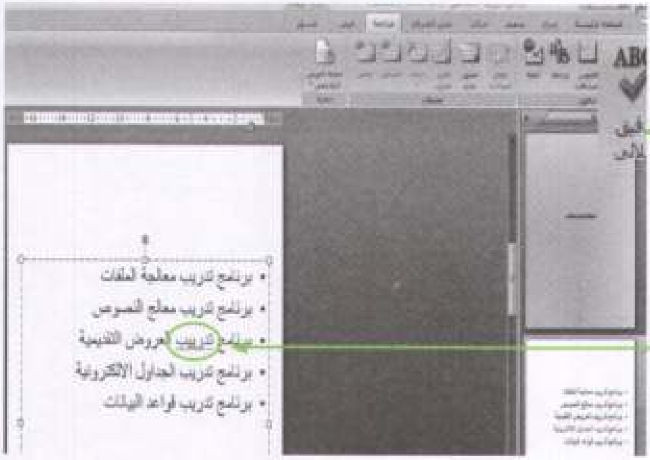
١. انقر على زر (Office) ثم انقر على خيار (الطباعة) ثم الخيار (طباعة)، ليظهر مربع حوار (الطباعة).



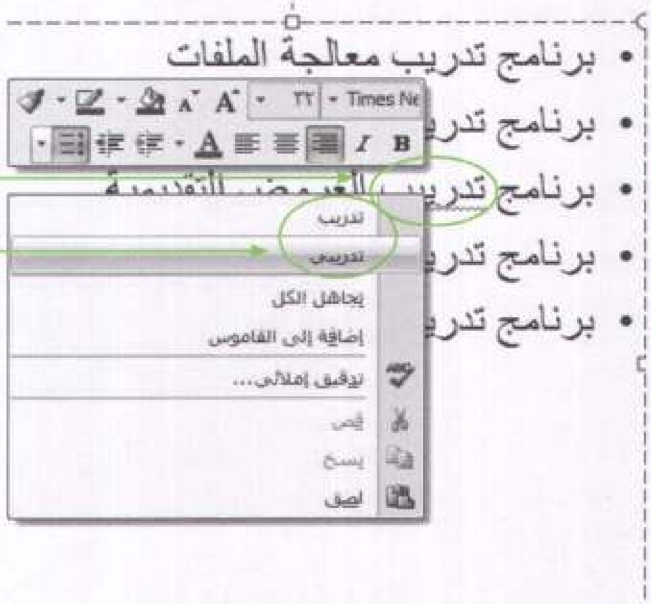
التدقيق الإملائي واللغوي (Spelling Check):

يُمكنك برنامج (العروض التقديمية) من إجراء التدقيق الإملائي والنحوي للنصوص الواردة في شرائح العرض، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر على زر (تدقيق إملائي) ضمن مجموعة (تدقيق) من شريط (مراجعة).
٢. ستظهر الكلمات ذات الخطأ الإملائي تحمل خط سفلي أحمر، وذات الأخطاء النحوية بخط سفلي أخضر.



٣. يمكن إيجاد الكلمات الصحيحة بالنقر بزر الفأرة الأيمن، حيث تظهر البدائل ضمن قائمة يتم الاستبدال منها بالنقر على الكلمة المناسبة.



(تمارين)

١. افتح أي عرض موجود على جهازك، ثم ابدأ بالتدقيق الإملائي والنحوي لنصوص شرائح العرض؟

٢. اضبط خيارات (إعداد الصفحة)، بما يتناسب معك؟

٣. قم بمعاينة شرائح العرض قبل الطباعة؟

٤. اطبع نسختين من الشرائح إحداها (أفقية) والأخرى (عمودية)؟

إعداد العرض (Presentation or Show Setup):

يُمكنك برنامج (العروض التقديمية) من ضبط إعدادات العرض وذلك لإعداد طريقة سريان العرض على الشاشة مثل (طريقة التحكم، التكرار وبدون التكرار ...)، ولضبط هذه الإعدادات اتبع الخطوات التالي:

١. انقر على زر (إعداد عرض الشرائح) ضمن مجموعة (إعداد) من شريط (عرض الشرائح)، ليظهر مربع حوار (إعداد العرض) مباشرة.



٢. ابدأ بضبط الإعدادات عليه كما يظهر في الشكل التالي:

اختر نوع العرض: (دون رقابة: تلقائياً، بتحكم الفرد)

حدد الخيارات المطلوبة: (حلقة مستمرة: إعادة تلقائية، بسرد: تعليق من قبل مصمم العرض أو بدون)

حدد الشرائح المراد عرضها: (الكل، من ... إلى)

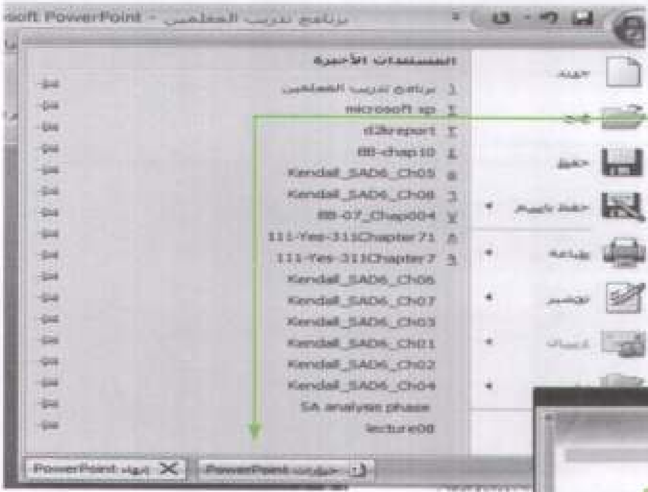
حدد طريقة سريان العرض: العرض باليد أو باستخدام التوقيت الذي تم ضبط العرض عليه



خيارات البرنامج (Program Option):

يُمكنك برنامج (العروض التقديمية) من ضبط الخيارات العامة للبرنامج والتي تختص بعمل البرنامج من حيث (اللغات ، الحماية، طرق الحفظ.....) بما يتناسب مع احتياجات المستخدم ، ويتم ذلك من خلال الخطوات التالية:

١. انقر على زر (Office) ثم انقر على خيار (خيارات Power Point). ليظهر مربع حوار (خيارات).

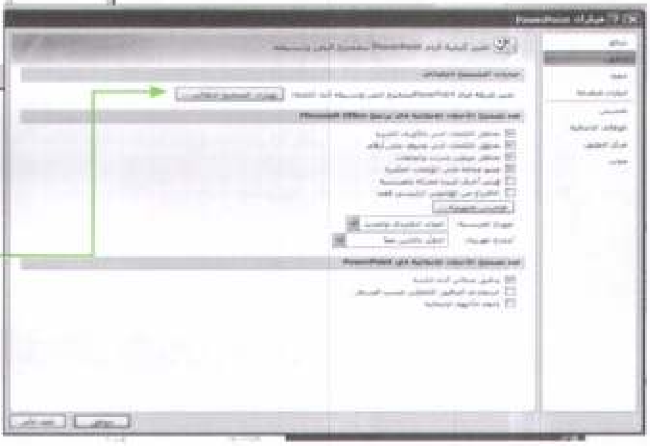


٢. انقر على خيار (خيارات متقدمة) لتحديد خيارات (التحرير، قص ولصق، عرض، عرض الشرائح.....) .





٣. انقر على خيار (حفظ) لتحديد خيارات (وقت الحفظ التلقائي، الموقع الافتراضي للحفظ، موقع حفظ المسودات.....).



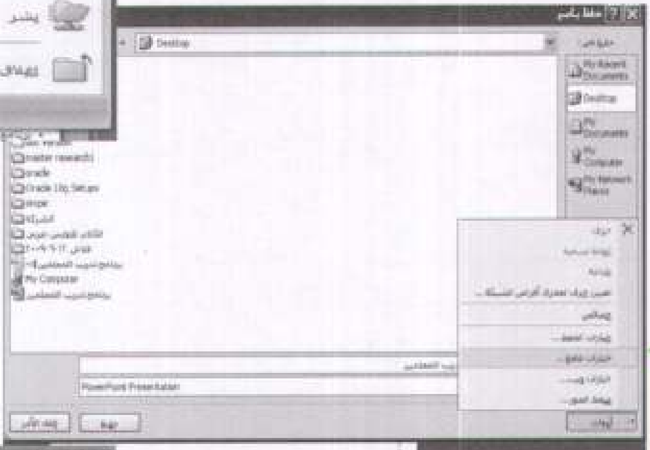
٤. انقر على خيار (تصحيح) لتحديد خيارات (التصحيح التلقائي، الكلمات الداخلة في عملية التدقيق الإملائي،....).

تطبيق خيار كلمة سر الملف (Set File Password):

١. انقر على زر (Office).



٢. انقر على زر (حفظ باسم)، ليظهر مربع حوار الحفظ.



٣. انقر على زر (أدوات)، لتظهر قائمة خيارات.



٤. انقر على زر (خيارات عامة)، ليظهر مربع حوار (كلمة السر).

٥. أدخل كلمة السر في مربع (كلمة السر) ثم أكدها في مربع (تأكيد كلمة السر).

٦. انقر (موافق) كلمة السر.

(ملاحظة)

بعض الخيارات تتطلب إغلاق المستند ومن ثم إعادة فتحه أو إغلاق البرنامج بشكل كامل وإعادة فتحه ومثال ذلك (كلمة المرور، موقع الملفات).

استخدام برنامج المساعدة والدعم (Help):

يوفر برنامج (العروض التقديمية) قاعدة بيانات شاملة تشرح خطوات تنفيذ أمر معين بناء على طلب المستخدم، ويمكن الوصول لبياناتها باتباع الخطوات التالية:

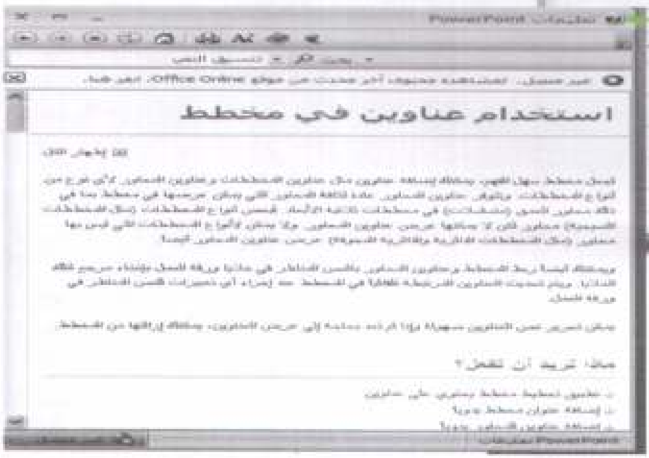
١. اضغط على مفتاح (F1) من لوحة المفاتيح لتظهر مباشرة شاشة خيارات المساعدة:

٢. أكتب الموضوع أو اسم الأمر الذي ترغب في معرفة خطوات تطبيقه في مربع (البحث)، مثال: (تنسيق النص)، ثم اضغط مفتاح (Enter).



٣. ستظهر قائمة بالموضوعات ذات العلاقة مباشرة، انقر على الخيار المناسب منها، مثال (استخدام عناوين في المخطط)، ليظهر عرض تطبيق الخيار.





(تمارين)

١. اضبط إعدادات العرض بحيث يتم عرض كل الشرائح، ويجري العرض تلقائياً؟

٢. ثبّت الخيارات التالية على خصائص البرنامج :

أ - توقيت الحفظ التلقائي.
ب - التدقيق الإملائي للكلمات الغير بادئة بأحرف كبيرة.
ج - موقع حفظ الملفات عل الموقع (C).
د - ضع كلمة مرور (باسمك الشخصي).

الوحدة السابعة

المعلومات والاتصالات

Information and Communication

مقدمة عن الإنترنت (تعريفها، تاريخها، خدماتها، أضرارها) ...

كثر الحديث في الأونة الأخيرة عن الإنترنت وقبل الدخول في الإنترنت لابد من الحديث بلمحة موجزة عن تعريف هذه الشبكة وتاريخها وبعض الخدمات التي تقدمها ثم أخطارها وأماكن الخدع فيها.

تعريفها :

لقد تم اشتقاق كلمة (Internet) من عبارة (International Network) بمعنى الشبكة العالمية. وهناك عدة تعريفات لهذه الشبكة لكن التعريف المشترك الذي يتفق عليه الجميع هو " الإنترنت هي شبكة ضخمة من أجهزة الحاسب المرتبطة ببعضها البعض والمنتشرة حول العالم" كما أن الإنترنت تُعرف عند البعض بخط المعلومات السريع (Information Highway).

و يبلغ عدد المستخدمين لهذه الخدمة- في الوقت الحالي- أكثر من ٦٥٠ مليون مستخدم و يُتوقع أن يصل العدد بحلول عام ٢٠١٥ إلى ٣,٥ مليار مستخدم تقريباً.

تاريخها :

يرجع تاريخ الإنترنت إلى عام ١٩٦٩ عندما أنشأت وزارة الدفاع الأمريكية وكالة مشاريع الأبحاث المتقدمة (ARPAnet) وكان الهدف منها هو ربط المواقع الحكومية والعسكرية مع بعضها البعض. وتعتبر هذه هي المرحلة الأولى من مراحل تأسيس الإنترنت ، أما المرحلة الثانية فقد بدأت عام ١٩٨٢م عندما أصبحت TCP/IP هي اللغة الرسمية للإنترنت ، أما المرحلة الثالثة فقد بدأت عام ١٩٨٩ م وذلك عندما تم تأسيس مركز البحوث في الإنترنت (IRTF) وتأسيس وحدة مهندسي الإنترنت (IETF) ، لكن الثورة الحقيقة لهذه الشبكة بدأت في المرحلة الرابعة عام ١٩٩٣ م والتي تم فيها اختراع الشبكة العنكبوتية (World Wide Web) ، ويمكن توضيح تطور شبكة الإنترنت كما يلي:

١٩٦٩م:

وضعت أول أربعة نقاط اتصال لشبكة (أربانيت) في مواقع في جامعات أمريكية منتقاة بعناية.

١٩٧٢م:

أول عرض عام لشبكة (أربانيت ARPANET) في مؤتمر في العاصمة الأمريكية واشنطن - العالم يريد أن يتصل- وفي ذلك العام اخترع (راي توملنس) البريد الإلكتروني، وأرسل أول رسالة على (أربانيت ARPNET).

١٩٧٣م:

إضافة النرويج وانجلترا إلى الشبكة لتصبح الآن شبكة العالم.

١٩٧٤م:

نشر تفاصيل بروتوكول التحكم بالنقل TCP وهي إحدى التقنيات التي ستحدد (إنترنت).

١٩٧٧م:

أصبحت شركة (ديجيتال إكويبمينت Digital Equipment) أول شركة كمبيوتر تبتدع موقع (انترنت) خاصاً بها.

١٩٨٣م:

في الأول من يناير/ كانون الثاني، أصبح TCP/IP بروتوكولاً معيارياً لشبكة الإنترنت.

١٩٨٤م:

أخذت مؤسسة العلوم العالمية (NSF) على عاتقها مسؤولية (أربانيت)، وفي هذا العام تم تقديم نظام إعطاء أسماء لأجهزة الكومبيوتر الموصولة بالشبكة، والمسمى ((DNS) Domain Name System).

١٩٨٦م:

أنشأت مؤسسة العلوم العالمية (NSF) شبكتها الأسرع (NSFNET)، وفي نفس العام ظهور بروتوكول نقل الأخبار الشبكية (NNTP(Network News Transfer Protocol)) جاعلاً أندية النقاش التفاعلي المباشر أمراً ممكناً، وفي هذا العام تم بناء جدار حماية لشبكة الإنترنت من قبل شركة (ديجيتال إكويبمينت).

١٩٩٠م:

تم إغلاق أربانيت، وأصبحت الإنترنت الأكثر شعبية لتتولى مهمة أربانيت.

١٩٩١م:

جامعة مينيسوتا الأمريكية تقدم (غوفر Gopher) وهو برنامج لاسترجاع المعلومات من الأجهزة الخادمة في الإنترنت.

١٩٩٢م:

مؤسسة الأبحاث الفيزيائية العالمية (Cern) في سويسرا تقدم شيفرة النص المترابط (Hyper Text) المبدأ البرمجي الذي أدى إلى تطور الشبكة العالمية (www).

١٩٩٣م:

الإصدار الأول من (موزاييك Mosaic) مستعرض الشبكة العالمية، وقد تبعه الآخرون مثل نتسكايب ومتصفح مايكروسوفت.

١٩٩٤م:

مرور ٢٥ عام على ميلاد (أربانيت) ربع قرن من الإنترنت.

١٩٩٥م:

لقد تحوّل النمو الآن إلى التضخم وعدد الأجهزة الخادمة المتصلة بالإنترنت ستة ملايين جهاز وخمسون ألف شبكة في جميع أنحاء العالم.

١٩٩٦م:

بدأ العالم يتصل بشكل دائم في الإنترنت وبدأت الخدمة تدخل الدول العربية.

الخدمات التي توفدها شبكة الإنترنت:

هناك خدمات كثيرة جداً يمكن الاستفادة منها من خلال الإنترنت، وتختلف أهمية هذه الخدمات باختلاف الأشخاص، والمؤسسات والاتجاهات، ولكن سوف نشير إلى أهم الخدمات التي يمكن الاستفادة منها وينبغي لكل مستخدم للإنترنت أن يعرفها، وأهمها ما يلي:

أولاً: البريد الإلكتروني (Electronic Mail):

البريد الإلكتروني هو تبادل الرسائل والوثائق باستخدام الكمبيوتر، ويعتقد كثير من مستخدمي الشبكة أن البريد الإلكتروني هو أفضل ما في الإنترنت ومن خلال هذه الخدمة تستطيع أن ترسل رسالة إلى أي مكان في العالم خلال لحظات وبنسبة وصول ١٠٠٪، ومما يميز هذه الخدمة عند مقارنتها بالهاتف: سهولة حفظ سجلات عن اتصالاتك ورسائلك، وتجنب الاتصالات الخارجية، وإرسال الرسائل خلال فترات الليل أو النهار دون النظر إلى فارق التوقيت أو غيره.

ثانياً: خدمة نقل الملفات (File Transfer Protocol- FTP):

تعتبر خدمة نقل الملفات أو تحميلها، إحدى الخدمات التي توفرها الإنترنت، فهذه الخدمة تساعد الباحثين والباحثات على تبادل ملفات معينة عبر استخدام هذه الشبكة.

ثالثاً: خدمة القوائم البريدية (Mailing List):

القوائم البريدية هي قوائم لعناوين بريد إلكترونية تستخدم لتحويل أي رسالة إلى مجموعة من الأشخاص، وكل قائمة بريد تناقش مواضيع محددة كما أن لكل قائمة عنواناً خاصاً ، مع العلم أن أي رسالة ترسل إلى القائمة تحول تلقائياً إلى جميع المشتركين في القائمة ، ويمكن للشخص الانضمام (الاشتراك) بلائحة بريدية ما من خلال طلبك من المسؤول عنها، المسمى مدير اللائحة أو مالك اللائحة أن يضيف اسمك إليها.

رابعاً: خدمة المجموعات (News Group) أو (Usenet):

وهي الأماكن التي يجتمع فيها الناس لتبادل الآراء والأفكار أو تعليق الإعلانات العامة أو البحث عن المساعدة في موضوع معين. وهناك الآلاف من مجموعات الأخبار، وكل مجموعة تركز على موضوع معين (مثلاً مجموعة متخصصة في التربية وأخرى في الهندسة وثالثة في التفصيل ورابعة بالاقتصاد المنزلي وهكذا .....) وقد بلغ عدد هذه المجموعات في عام ٢٠٠٣ أكثر من ٥٠٠٠٠ مجموعة تتناول موضوعات مختلفة.

خامساً: خدمة المحادثة (Internet Relay Chat):

من الخدمات التي توفرها الإنترنت خدمة (IRC) وهو برنامج يشكل محطة خيالية في الإنترنت لتجمع المستخدمين من أنحاء العالم للتحدث مع بعضهم البعض، فمثلاً باستطاعة الطالبات في كلية التربية للبنات في الرياض وكلية التربية في الدمام إجراء اجتماع مع طالبات من كلية التربية في مدينة جدة للنقاش في مسألة علمية، كما أنه بالإمكان أن تُرى الصورة ويُسمع الصوت في نفس الوقت.

سادساً: خدمة الشبكة العنكبوتية (World Wide Web):

الشبكة العنكبوتية العالمية أو ما يطلق عليه الوب "Web" تم تأسيسها عام ١٩٨٩ بواسطة (European Center for Practicle Physics) في سويسرا، لكن استخدام هذه الخدمة تم في عام ١٩٩٣ عندما قام المركز القومي لتطبيقات الكمبيوترات العملاقة (National Center for supercomputing Application) بإنتاج برنامج اسمه (Mosaic) ، هذه الخدمة تطورت بشكل سريع حتى أنها أصبحت لمعظم المشتركين هي الإنترنت في حين أن الخدمات الأخرى (FTP. Gopher. Wais. Telnet) ما هي إلا خدمات أخرى مكملة ، وتعتبر الشبكة العنكبوتية من أبدع التقنيات التي عرفت حتى الآن في تاريخ الإنترنت حيث يمكن عبر هذه التقنية حصول المستخدم على معلومات كتابية، مسموعة، أو مرئية عبر صفحات إلكترونية يتصفحها المستخدم عبر حاسبه .

أضرار شبكة الإنترنت:

الإنترنت كغيرها من الوسائل الحديثة لها منافع وأضرار، وهذه الأضرار إما أن تكون أخلاقية، فكرية، ثقافية، اجتماعية، واقتصادية وبالجملة فإن من أهم هذه الأضرار:

أولاً: الدخول الى الأماكن الممنوعة:

إن الأمن الأخلاقي من أهم المبادئ التي تؤكد عليها المؤسسات الحكومية بجميع أشكالها وأحجامها وأنواعها، بل أن من أهداف الدول العظمى توفير هذه الحماية السابقة الذكر وخاصة للأطفال. ونظراً لأن الاشتراك في شبكة الإنترنت ليس محصوراً على فئة معينة مثقفة وواعية للاستخدام ومدركة لمراوغات النصب والاحتيال، لذا

فمن أهم الأضرار التي تقف أمام استخدام هذه الشبكة هي الدخول إلى بعض المواقع التي تدعو إما إلى الرذيلة ونبذ القيم والدين والأخلاق، وكل هذا تحت اسم التحرر والتطور ونبذ الدين وحرية الرأي إلى غير ذلك من الشعارات الزائفة، وللحد من هذا قامت بعض المؤسسات الموفرة لخدمة الإنترنت بوضع برامج خاصة للحماية (Firewall) تمنع الدخول لتلك المواقع. لكن الحل الحقيقي لهذه القضية كما قال مادوكس Maddux ليس حصر المواقع الممنوعة لأنه من الصعوبة حصرها لكن التوعية بأضرار هذه المواقع هو النتيجة الفعالة.

ثانياً الأمن الفكري:

الأمن الفكري أحد المقومات الأساسية لصلاح المجتمعات والدول لكننا في عصر المعلوماتية (العولمة) يصعب علينا التحكم في المعلومة ومصدرها فقد أشارت أحد الدراسات الحديثة أن البرامج الفكرية التي توجه الرأي وتخاطب العقل سوف تكون أغلى من برامج الجنس في القرن الحادي والعشرين، وذلك راجع إلى حاجة الأفراد والمجتمعات لهذا النوع من الغذاء فهم عطشى على حد تعبير الباحثين. وقد بدأ هذا فعلاً باستغلال القنوات الفضائية فأصبح كثير من الشباب يتابع بعض برامج الحوار أكثر من متابعته للجنس؟ لكن الطرح في وسائل الإعلام – القنوات الفضائية- فيه نوع من التحكم فالقناة معروفة والمتحدث معروف ويمكن إيقافه أو محاكمته أو تشفير القناة أو التحذير منها. أما في الإنترنت فهذا أمر متعذر جداً وذلك راجع إلى أمرين هما سهولة الاستخدام و قلة التكاليف أو بالأحرى مجانية الإنترنت حيث أن الاشتراك في بعض الدول لا يتجاوز ١٥ دولار بأي شكل من الأشكال شهرياً. ثم إن المتتبع لواقع الإنترنت يجد أن هنالك منظمات إرهابية وأشخاص حاقدون على الدين والبلد بدءوا ينشرون سمومهم وأفكارهم عبر الشبكة وقد سهل هذا الأمر أيضا أن كل شخص في الإنترنت قد ينشئ قناة مستقلة ولا يمكن متابعته لاسيما إذا تم التسجيل والاشتراك في دولة لا تميز بين الخير والشر وبين النور والظلام. وإذا كان الأمر كذلك فإنها دعوة لحماية أفكار الشباب عامة والأطفال خاصة من هذا الخطر الداهم. أما حواجز الحماية التي نسعى لإنشائها لحجب بعض المواقع التي تحمل هذه الأفكار والآراء فهي مؤقتة ولن يكون لها أي دور عندما يتم استخدام الأقمار الصناعية وكذلك استخدام الكهرباء لاستقبال الإنترنت وهو ما بشرت به الاختراعات الحديثة حيث أن عام ٢٠٠٢ أصبح نقطة تحول في استقبال الإنترنت.

أما النقطة الأخرى التي يجب الحديث عنها فهي قضية استقبال الرسائل التي تدعو إلى التمرد والعصيان والحرية المزيفة و قد بدأت بعض الشركات بحصر المهتمين في الفكر (الذين يتصفحون في صفحات الفكر في الإنترنت) أو غيرهم ممن لديه اهتمام بموضوع ما – وهذا ممكن في الإنترنت باستخدام تقنيات خاصة ليس هذا مجال البسط فيها- ويقومون بجمع عناوينهم البريدية ويبيعونها للشركات أو الأفراد بمبلغ زهيد وبالتالي فإن هذه الشركات تبدأ بإرسال الرسائل لهذه الفئة واستدراجها من حيث لا تشعر إلى أن تقع في فخ هذه الطائفة المنحرفة بل والأدهى أن تكون هذه الفئة عميلة لتلك المنظمات.

ثالثاً: الأضرار الثقافية والاجتماعية:

ليست الإنترنت مجرد شبكة معلومات بل هي ظاهرة اجتماعية وثقافية، وفي مجال الأضرار الثقافية تبرز قضية اللغة والمحافظة على اللغة العربية و أبرز الأضرار أن هيمنة اللغة الإنجليزية في الإنترنت لا تحتاج إلى شاهد أو دليل وقد جاء في أحد الإحصائيات أن المادة المكتوبة باللغة الإنجليزية تشكل ما يقدر بحوالي ٨١٪ من اللغات وتشترك جميع اللغات في ١٩٪ ويقدر البعض أن اللغة العربية تشكل ٠٢،٠٪ أي أقل من ١٪ . ويرجع هذا إلى أن نسبة كبيرة من المواقع عادة ما تكتب بلغتين اللغة الأصلية واللغة الإنجليزية. ولا شك أن لهذا أثر كبير على اللغة العربية؟ وهي دعوة لعلماء اللغة لوضع الحلول لهذا الخطر القادم. ومن يتابع مجالس الإنترنت يجد

أن بعض الكلمات الإنجليزية بدأت تكون مألوفة لدى المستخدمين بدلاً من الترجمة وأول هذه الكلمات هي كلمة الإنترنت التي لم تعرّب حتى الآن . . .

وعلى صعيد الجانب الاجتماعي سوف تقضي الإنترنت على الصلات الاجتماعية والمقابلات الشخصية الأمر الذي يدعونا على تأكيد الروابط الاجتماعية، وفي الوقت الحاضر أصبحت المراسلات والحوارات الكتابية عبر الإنترنت هي الشائع للاتصال بالأقارب والأهل وقل سماع الأصوات (إلا القليل ممن يستخدم هذه الخدمة) وهذا لاشك سوف يقلل من الاتصال المباشر. وإذا كان الأمر كذلك فيجب أن لا تحل الاتصالات عبر الإنترنت مكان الاتصالات التقليدية، وإنما يجب أن ننظر إليها كوسيلة إضافية للاتصالات مثلما كان البريد أو الهاتف في عصرهما.

رابعاً: الدقة والصراحة:

من أهم الأضرار أيضا الدقة والصراحة فليس كل ما يكتب في الإنترنت صحيح ودقيق ذلك أن مصدر الخبر -أحياناً- غير واضح ومن هنا يمكن القول إن من أهم الأضرار أن تبنى نتائج البحوث والدراسات والإحصائيات على هذه المصادر وقد أشار قليستر (Gilster) إلى أن نتائج البحوث أشارت إلى أن الباحثين عندما يحصلون على المعلومة من الإنترنت يعتقدون بصوابها وصحتها وهذا خطأ في البحث العلمي ذلك أن هناك مواقع غير معروفة أو على الأقل مشبوهة ولهذا فقد نَصح سكوت (Scott) الباحثين والمستخدمين للشبكة بأن يتحروا الدقة والصراحة والحكم على الموجود قبل اعتماده في البحث. هذا في مجال البحث العلمي أما في مجال الخبر الشعبي فهناك كثير من الأخبار والآراء لا يعرف كاتبها والدليل على ذلك كثرة الأسماء المستعارة. ومن تتبع ساحات الحوار يجد أن هناك مرجفون ومخربون ومدمرون يدسون فكثيراً ما يبدأ الخبر باستفسار إلى أن يصبح حقيقة في النهاية؟ أما آثار ذلك فهو إثارة البلبلة والشبه في أفكار الشباب الأمر الذي يدعونا إلى التريث في نقل الأخبار أولاً ثم تحذير الناشئة من هذه الأخبار ثانياً.

خامساً: الأضرار الاقتصادية:

الإنترنت سلاح ذو حدين فكما أنه يمكن أن يكون لها جوانب إيجابية — ليس هذا مكان الحديث عنها- لبعض الشركات فقد تكون لها أضرار عكسية ويتمثل هذا الضرر في وضع الشركات مواقع لها عبر الإنترنت وبيانات غير آمنة الأمر الذي ساعد المخربين للدخول على هذه المواقع المهمة وتدمير بيانات الشركات أو التحريف فيها وخاصة إذا كان هناك تنافس بين الشركات، كما أن هنالك أضرار على الشركات والدول التي لم تجاري السير في هذه التقنية.

بالإضافة إلى ما سبق فإن هنالك أضراراً شخصية وتتمثل في المضايقات بكثرة الرسائل سواءً كانت رسائل دعاية وإعلان أو إهدار للوقت بكثرة تصفح مالا يغني ولا يسمن من جوع. وأخيراً ما ذكر هو غيض من فيض فالأضرار كثيرة الأمر الذي يدعو إلى المناداة بالوعي الذاتي كحل لهذه الأضرار.

(تمارين)

١. عرّف شبكة الإنترنت، وأذكر مراحل تطورها؟

....

....

....

....

....

٢. عدّد الخدمات التي تقدمها شبكة الإنترنت؟

....

....

....

....

....

٣. عدّد أهم الأضرار الناتجة عن استخدام شبكة الإنترنت؟

....

....

....

....

....

....

....

خدع الهاكرز

هنالك أكثر من خدعة قد يغرق الشباب بها وقد نشرت لجنة التجارة الفيدرالية بأمريكا (FTC) مجموعة من الخدع وسوف أضيف عليها بعضاً آخر وهذه الخدع هي:

١. خدع فرص العمل: وهذه الخدعة من أهم الخدع حيث تبدو لك الرسالة "إذا كنت تبحث عن عمل فهناك فرص كثيرة ورواتب مغرية وبدلات يومية...وهكذا فقط اتصل بـ... أو حبذا زيارتنا في المكان الفلاني..." وهذا مقابل أن تدفع مبلغ وقدره عبر البطاقة البنكية مقابل هذه الخدمة وعندما تذهب للمكان لا تجد شيئاً...

٢. خدع كسب المال: عن طريق إرسال قدر هائل من الرسائل عبر البريد الإلكتروني: بحيث يقولون أنك يمكن أن ترسل رسائل استعطاف بكميات كبيرة إلى جمهور الإنترنت (الغني....!؟) وهذا الاستعطاف يعني أنك تقول مثلاً بأنك مريض أو ضعيف أو... وهكذا....يكمن الخطر في أن تسأل كيف تحصل على عناوين بريد كثيرة فيقولوا الأمر سهل جداً يمكنك شراء برنامج يحتوي على عناوين بريد إلكتروني كثيرة وهذه العناوين غالباً عديمة الجدوى وقليلة الفائدة، ثم تقوم بشراء هذه القائمة منهم بمقابل وهذا بيت القصيد.... كما أن إرسال هذا الكم الهائل من البريد يعتبر انتهاكاً لشروط مقدمي الخدمة، كما أن بعض الدول لديها شروط قاسية جداً عندما تستخدم هذا الكم من الرسائل لمضايقة الآخرين.

٣. خدع الرسائل المسلسلة: هذه الرسائل عادة ما تقول إنك على وشك أن تحقق ٥٠٠٠٠ دولار في أقل من ٩٠ يوم ويتم إرسال الرسائل لك باستمرار وهذا لا يحدث أبداً كما يقول Bernstein.

٤. خدع العمل في المنزل: يقومون بإغرائك بأن تكسب الأموال الهائلة وأنت في المنزل ويتم هذا عندما يقومون بعرض نوعين من الخدع مثلاً تقوم بشراء شيء معين ثم تقوم بتسويقه أو تقوم بالتسويق بدون مقابل حيث يقولون "إذا اشترى منك أحد فلك ١٠٪ وتقوم بعملية تسويق مجانية ثم عند البيع من قال لك ذلك...لأنك تكتب عنوان الشركة في مراسلاتك وليس عنوانك وترسل المستهلكين للشركة مباشرة....

٥. خدع الصحة الرجيم: تقوم هذه الخدع على إبداعات علمية حيث يقول أن هذا العلاج ممتاز للتخفيف ويأخذون مقابلات مع أشخاص (وهميين) قاموا بتناول هذا العلاج أو يحضرون أطباء ينصحون باستخدام هذا المنتج وهكذا ثم تقوم بشراء هذه الوصفة التي قد يكون فيها نهاية حياتك، أو قد تدفع ولا تصلك هذه الوصفة..

٦. خدع المال السهل: تعلم كيف تكسب ٤٠٠٠ في يوم واحد ؟ أو حقق مكاسب بشرائك العملات العالمية وهكذا وهذا يذكرني بتعلم اللغة في خمسة أيام هل هذا خداع أم لا....

٧. خدع الحصول على شيء دون مقابل: قم بالاشتراك في بطاقة بـ ٥٠ دولار سنوياً وسوف تحصل على أجهزة كمبيوتر و كذلك منتجات مجانية وتخفيض في الفنادق والسيارات و المنتجعات...ثم تدفع الرسوم وتصلك البطاقة ولا أحد يستقبلها بل لا أحد يعترف بها أصلاً....

٨. خدع فرص الاستثمار: تعلن هذه الحيل بأن هناك فرص استثمار ممتازة ويقنعون الطرف الآخر أن هذه هي فرصة العمر، ويزعم هؤلاء أن لديهم اتصالات قوية وليس لديهم المال لشراء هذه الصفقة وهم مجرد وسطاء لهذه الصفقة المالية، ويصل بهؤلاء السماسرة المزيفون أن يقوموا بتحريف البيانات والإحصاءات التي تقنع الشخص العادي قبل الشخص المجنون...

٩. خدع مجموعات توصيل الكابيل: حيث يقنعك المسوق بأن تقوم باستثمار صغير جداً وقد يتم إغرائك بالاشتراك المجاني، ثم بعد ذلك ينتهي الاشتراك المجاني خلال أيام ويبدأ الاشتراك بمقابل ويتم هذا عندما يكون من ضمن العقد كلمة تدينك مثلاً أن الاشتراك المجاني لمدة يوم واحد أو شهر ولا تقرأ أنت أحياناً هذه الشروط ثم بعد ذلك يبدأ الحساب....

١٠. خدع القروض والاعتمادات المضمونة بشروط ميسرة: تعرض بعض المخططات قروض أسهم منزلية حتى ولو لم تكن تملك منزلاً، كما تعرض بعض الخطط لبطاقات ائتمان مضمونة، بصرف النظر عن تاريخك الائتماني..وهي عروض وهمية فقط الغرض منها دفع رسوم بسيطة ثم تنتظر الأسهم أو البطاقة ولكن...

١١. خدع مخططات إصلاح الائتمان: من المعلوم أن بعض الأشخاص لديهم تاريخ سيئ لدى شركات وبنوك ومؤسسات الإقراض وخاصة في مجال السجل الائتماني ويزعم هؤلاء أنهم يقومون بمسح تاريخك السيئ من القوائم الموجودة لدى هؤلاء أو منحك سجل جديد New Employer Identification Number بمقابل مبلغ من المال وقد يكون قليلاً جداً ١٠٠ دولار مثلاً ثم تذهب المائة بدون مقابل.....

١٢. خدع الفوز بجائزة: تقوم هذه الخدعة على إرسال رسالة لشخص ما بأنه قد فاز بجائزة الإقامة في منتجع فاخر بدون مقابل ماعدا رسم الاشتراك وهو ٣٠ دولار فقط أو مبلغ مقارب، وقد تكون الحيلة أكثر دهاءً وخبثاً حيث يعرض للشخص بأنه فاز بجائزة المنتجع لكن السكن ليس ممتازاً ويتركون لك الخيار ويقولون ننصحك بعدم الخسارة والتنازل عن الجائزة لشخص آخر وقد يطلبون منك هذا التنازل كتابياً، ومن هنا يطمع الفائز بهذا العرض، الأمر الذي يؤدي به إلى دفع رسوم الرحلة والوقوع في فخ الخدعة وتسمى هذه الخدعة بـ (Prize Promotion).

١٣. خدع الاتصال التلفوني: أي يقول الإعلان اتصل مجاناً ومن ثم يقوم البرنامج عندما "تنقر عليه" بتحميل برنامج آخر على جهازك ويكون الاتصال مضاعف باستخدام تلفونك العادي وتحسب المكالمة مرتين مثلا إذا كان سعر المكالمة ٨ ريال تحسب القيمة ١٦ ريالاً.

١٤. خدع التقليل من حجم المخاطرة: من الخدع هو أن الطريق إلى الثراء هو المخاطرة، وأن هذه المخاطرة قد تقودك إلى ملايين الدولارات لاسيما إذا كانت الخديعة محكمة ومتقنة وبكلمة أخرى المبلغ المطلوب ١٠٠٠ دولار مثلاً.

١٥. خدع الموافقة على قبول الاشتراك: ويتم هذا عند الدخول إلى غرفة حوار أو تحميل برنامج أو شراء منتج أو أي عملية أخرى، تكون هنالك اتفاقية قد تصل إلى ٥٠ صفحة ومن بين ثنايا الاتفاقية " من حقنا بيع اسمك والتصرف فيه وإدراجه إلى ما يعرف بـ Spam ومن هنا تنهال الرسائل عليك كل ثانية.....

١٦. خدع شراء الأسماء: من الخدع أيضا هي خدعة شراء الأسماء Domain Name وهذا يعني أن هناك أسماء تباع بأسعار خيالية ١٠٠ ألف دولار قم بشرائها وسوف تكسب الكثير لأن هذا اسم شركة معينة وسوف تحتاجه في المستقبل القريب.

١٧. خدع المراقص والملاهي: عادة ما يتم تصوير الفتيات الخليعات بصور مغرية وبالتالي تقول الخدعة "اتصل بدون مقابل وقد تكون هي التي تهاتفك وقد تكون غيرها" وقد يبلغ الإغراء إلى القول بأن المعاشرة مجانية والغرض هو الترفيه عن النفس وهكذا ثم عندما تذهب إلى المكان المتفق عليه لا تجده أحياناً أو أن الصور التي رأيتها ليست موجودة مطلقاً، أما الأسعار فحدث ولا حرج، وقد تكون المكالمة تمت من خلال الخط التلفوني كما ذكر في خدعة(١٣) أو دفع رسم دخولك أو اشتراكك....

١٨. خدع الاستضافة المجانية: هنا تزعم بعض الشركات أنها تقوم باستضافة موقعك مجاناً وهي في الحقيقية تستخدمه في التسويق، ولازلت أذكر زميلي الذي استضاف موقعه الإسلامي في موقع مجاني وفي يوم من الأيام وعندما كان يتصفحه وجد صورة امرأة عارية.....

١٩. خدع الانتماء للمنظمات الخيرية: قد يقع الشباب في هذه الخدعة وهي عبارة عن منظمة إرهابية لا تعرف الخير ولا تعرف أهله. ومن ثم قد يقاد الشخص إلى السجن المحلي أو الدولي الأبدي.

٢٠. خدع نشر الأفكار والمنشورات: تقوم هذه الخدعة على تحريض الشباب على القيام بنشر المنشورات (فكرية، اجتماعية، أخلاقية، أمنية...) بين الأفراد بدعوى التفريج والترويح عن النفس وقد تقودك هذه إلى مسائلات على المستوى المحلي أو الدولي أنت في غنى عنها....

وهكذا خدع ليس لها بداية ولا نهاية وما ذكر هنا فهو على سبيل العد لا الحصر لكن النصيحة التي يجب أن نذكرها هو الحذر من الوقوع في فخ هذه الخدع فمصيرها مأساوي مادياً وأخلاقياً.

توظيف الإنترنت:

قبل الحديث عن تطبيقات الإنترنت أشير إلى أن مجال الاستفادة من الإنترنت تكاد تنحصر في الأمور التالية:

١. كوسيلة لجمع المعلومات (أخبار، رياضة، أبحاث... الخ).
٢. كوسيلة ترفيه.
٣. كوسيلة اتصال (رسالة نصية أو صوتية).
٤. كوسيلة للتعلم.
٥. كوسيلة إعلامية.
٦. كوسيلة تجارية (بيع، شراء).
٧. كوسيلة تخريبية.
٨. كوسيلة إدارية.

و سيقتصر الحديث على المجالات التالية:

١. التجارة.
٢. التعليم.

تطبيقات الإنترنت في التجارة:

سوف نذكر بعض تطبيقات الإنترنت في التجارة:

- التجارة الإلكترونية: يمكن توظيف الإنترنت في التجارة الإلكترونية EC وهي إجراء المعاملات التجارية آليا، وهذا يعني تبادل المعلومات وفق نماذج إلكترونية محددة EDI أو عبر البريد الإلكتروني بين الموردين والموزعين والمولين وشركات النقل وشركات التأمين وغيرها، ويهدف تبادل المعلومات بين الشركاء التجاريين إلى تخفيض التكلفة وزيادة المنافسة وتحسين العلاقة مع الزبائن وسرعة الاستجابة لمتطلبات السوق.
- إنشاء صفحة خاصة بالشركة أو المؤسسة على الإنترنت: إن إنشاء صفحة خاصة بالشركة أو المؤسسة على الإنترنت هو أحد مجالات الاستثمار فالتعريف بالشركة أو المؤسسة على مستوى العالم مطلب أساسي، والمتتبع للشركات يجد أن هناك تنافساً شديداً بين الشركات العالمية في إيجاد الصفحات التعريفية (Home Page) للتعريف بالمنتجات والخدمات التي تقدمها.
- ربط الفروع بشبكة واحدة: وهذا يعني أن تقوم الشركة أو المؤسسة ذات الفروع بتأسيس ما يسمى بالإنترانت يتم من خلالها ربط فروع الشركة بشبكة مستقلة، حيث يسهل الاتصال بين الفروع للاستفسار عن أي شيء دون اللجوء لاستخدام الهاتف، وبمعنى آخر تستطيع أن تعرف الموجود في مستودع الدمام من المواد

الغذائية وأنت في موقعك الرئيسي بالرياض مثلاً، كما أيضا يمكن ربط أفراد الشركة بما يسمى بـ (News Group) حيث يتم من خلال هذه المجموعة إرسال رسالة لجميع الفروع يتم استلامها خلال ١٠ ثوان فقط.

- الإعلانات التجارية: المقصود بذلك أن تُخصص مثلاً صفحة معينة باستخدام برنامج معين له خاصية البحث (Data-base Researchable Software) ويتم تصميم هذا البرنامج بعد التشاور مع المتخصصين في هذا المجال ويتم من خلال هذه الصفحة إعلان أي مُنتج في السوق السعودي معروض للبيع....الخ.
- قواعد المعلومات: من أهم معوقات البحث العلمي في الوطن العربي هو صعوبة الحصول على المعلومات، وفي المجتمعات الغربية قامت بعض الشركات بتأسيس قواعد للمعلومات يمكن الدخول عليها بمقابل مبلغ مادي زهيد، فمثلاً يمكن أن تقوم أحد الشركات السعودية بإدخال جميع الجرائد عبر الإنترنت ويكون الاشتراك شهري وبمبلغ زهيد، كما يمكن أن تقوم أحد الشركات بإدخال الأبحاث والدراسات في جميع المجالات وتصنيفها واتاحة الفرصة للمستخدم بالدخول وطباعة ما يريد مقابل مبلغ مادي معين.....الخ.
- شراء أسهم من شركات الإنترنت: إن المتتبع لحركة الأسهم في مجال التقنية عامة وفي مجال الحاسب والإنترنت بصفة خاصة يجد أنها تزيد بسرعة لا مثيل لها في تاريخ البشرية، فخلال ثلاث سنوات زادت أرباح بعض الشركات بنسبة ٥٠٠٪ وهذه نسبة عالية جداً، كما يُنصح بشراء أسهم الشركات التي تم اعتمادها من قبل المجالس الاستشارية للتسجيل في الإنترنت (Top Level Domain Name Registrar) وعدد هذه الشركات حتى الآن ٨٨ شركة.
- البيع والتسويق عبر الإنترنت: ساعدت التجارة الإلكترونية في تخفيض أسعار المنتجات ووصولها مباشرة من المصنع إلى الزبون، وقد استفادت شركات الأجهزة الشخصية مثل (Dell، Gateway، Compaq) في تخفيض أسعار الأجهزة وذلك باتباع أسلوب البيع المباشر.
- الاستثمار عبر الإنترنت: قبل التحدث عن مجالات الاستثمار في الإنترنت سوف نذكر بعض الأرقام الإحصائية كمقدمة لتطبيقات الإنترنت في مجال التجارة:

١. نشر موقع www.estats.com أن عدد المستخدمين للإنترنت حتى نهاية عام ١٩٩٨ هو١٠٠ مليون منها ٣٣ مليون في أمريكا و ٦٧ في بقية دول العالم أي أن نسبة المستخدمين زادت بنسبة ٣٠-٤٠٪ حيث كان يقدر عدد المستخدمين في عام ١٩٩٧ بحوالي ٦٠-٧٠ مليون.
٢. بلغت المبيعات عبر الإنترنت في أمريكا في التسعة الأشهر الأولى من عام ١٩٩٧ حوالي ٥٧١ مليون دولار.
٣. بلغت عائدات التبادل التجاري عبر الإنترنت خلال عام ١٩٩٧حوالي ٨,٥ بليون دولار وبلغت العائدات ١٥٥ بليون دولار عام ٢٠٠٠.
٤. سوق الإنترنت (توفير الشبكة وتصميم الصفحات) وصل حجمه في نهاية عام ١٩٩٩ أكثر من ١٥ مليار دولار.
٥. استطاعت شركة (CISCO) للاتصالات توفير ٢٧ مليون دولار سنوياً بعد استخدام التقنيات التجارية الحديثة.
٦. وفرّت الشركات ما يقارب ٤ مليارات في عام ١٩٩٦، وذلك كقيمة للورق والأقلام والبريد بعد استخدام الإنترنت.
٧. عدد الشركات التي لها مواقع في الإنترنت يبلغ أكثر من ٢٥٠٠٠٠ شركة.
٨. خلال سنة ونصف أضيف أكثر من ٣ ملايين صفحة جديدة عبر الإنترنت.
٩. نسبة نمو الإنترنت في المملكة حوالي ٨١٧٪ وفي لبنان ٢٩٩٪ وفي الكويت ٦٠٪ وفي الأردن ٢٩٥٪.
١٠. يتوقع الخبراء أن (المملكة العربية السعودية، ومصر، وتركيا) من أكبر دول الشرق الأوسط التي سوف تتعامل وتستثمر عبر الإنترنت.

تطبيقات الإنترنت في التعليم:

وعند الحديث عن الإنترنت واستخدامها في التعليم يبرز السؤال التالي: هل الإنترنت موضة أو بدعة جديدة من بدع القرن الحالي يمكن استخدامها في التعليم؟ أجاب أكثر من عالم تربوي بقوله لا أعتقد ذلك لقد قال هذا القول- أنها موضة جديدة- بعض التربويين عندما تم استخدام الكمبيوتر والآلات الحاسبة في مجال التربية والتعليم، ولكن هذه الوسائل لازالت قائمة ويزداد استخدامها يوماً بعد يوم.

وبالجملة فإن هناك أربعة أسباب رئيسية تجعلنا نستخدم الإنترنت في التعليم وهي:

١. الإنترنت مثال واقعي للقدرة على الحصول على المعلومات من مختلف أنحاء العالم.
٢. تُساعد الإنترنت على التعلم التعاوني الجماعي، نظراً لكثرة المعلومات المتوفرة عبر الإنترنت فإنه يصعب على الطالب البحث في كل القوائم لذا يمكن استخدام طريقة العمل الجماعي بين الطلاب، حيث يقوم كل طالب بالبحث في قائمة معينة ثم يجتمع الطلاب لمناقشة ما تم التوصل إليه.
٣. تساعد الإنترنت على الاتصال بالعالم بأسرع وقت وبأقل تكلفة.
٤. تساعد الإنترنت على توفير أكثر من طريقة في التدريس ذلك أن الإنترنت هي بمثابة مكتبة كبيرة تتوفر فيها جميع الكتب سواءً كانت سهلة أو صعبة. كما أنه يوجد في الإنترنت بعض البرامج التعليمية باختلاف المستويات.

تطبيقات الإنترنت في التعليم ما يلي:

١. استخدام البريد الإلكتروني (Electronic Mail): وذلك بإرسال الرسائل لجميع الطلاب، إرسال جميع الأوراق المطلوبة في المواد، إرسال الواجبات المنزلية، استخدام البريد كوسيط بين المعلم والطالب للرد على الاستفسارات، وكوسيط للتغذية الراجعة feedback.
٢. استخدام الإنترنت كوسيط للحوار بين الطلبة مهما كان موقعهم في العالم عن طريق ما يسمى بنظام المجموعات (News group)، ومن خلال استخدام هذه الخدمة يمكن جمع جميع الطلبة والطالبات المسجلين في مادة ما تحت هذه المجموعة لتبادل الآراء ووجهات النظر.
٣. استخدام الإنترنت كوسيط للحصول على المعلومات والأوراق الخاصة بموضوع معين.
٤. استخدام الإنترنت كوسيط في التعليم باستخدام التعليم الذاتي.
٥. استخدام الإنترنت كوسيلة لعقد الاجتماعات باستخدام الصوت والصورة بين أفراد المادة الواحدة مهما تباعدت المسافات بينهم في العالم وذلك باستخدام نظام (Multi-user Object Oriented) أو (Internet Relay Chat).
٦. ربط الجامعات العربية بشبكة معينة بحيث يمكن تبادل وجهات النظر بما يخدم العملية التربوية بين مديري الجامعات في مختلف الوطن العربي.
٧. وضع مجموعة خاصة (News Group) لأساتذة الجامعات في العالم العربي أصحاب التخصص الواحد أساتذة المحاسبة بمجموعة مستقلة، ومثلهم أساتذة التربية والإدارة والطب والهندسة وغيرها وإن اقتضى الأمر مستقبلاً تفريع هذه المجموعات حسب التخصص الدقيق. ويكون الهدف من هذه المجموعات تبادل الخبرات و الآراء والأبحاث بين أصحاب التخصص الواحد.
٨. استخدام الإنترنت كوسيلة للبحث والإطلاع حيث يمكن للطلاب الدخول على مكتبة الملك فهد الوطنية في الرياض أو مكتبة الكونغرس الأمريكي أو أي مكتبة في العالم والبحث عما فيها وطباعة الملخصات دون الذهاب إلى تلك المكتبات.

٩. يمكن استخدام الإنترنت كوسيلة مساعدة في المناهج حيث يمكن وضع المناهج المدرسية في صفحات مستقلة في الإنترنت و تتاح الفرصة للطلاب الدخول لتلك الصفحات من منازلهم والاستفادة منها.

١٠. توجيه الطلاب وتشجيعهم على تصميم صفحات خاصة بهم (Home Page) لعرض ابتكاراتهم وأبحاثهم وخبراتهم للآخرين.

١١. تساعد الإنترنت الطلاب على الاتصال بالمتخصصين للاستفادة منهم سواءً في تحرير الرسائل أو في الدراسات الخاصة أو في الاستشارات.

١٢. البحث وجمع البيانات: حيث يمكن للباحث إرسال الإستبانة عبر الإنترنت ثم يتم تعبئتها من المختصين ثم تعاد للباحث بأقصر وقت ممكن.

١٣. الحصول على المعلومات: حيث تتيح الإنترنت الفرصة للطلبة لدخول قوائم الأخبار والمستجدات اليومية لمعرفة الجديد سواءً في نفس التخصص أو في مجال الحياة العامة.

١٤. الحصول على برامج جديدة: تساعد الإنترنت الطلاب على الحصول على بعض البرامج المجانية الموجودة في الإنترنت.

الجوانب الإيجابية في استخدام الإنترنت في التعليم:

١. تغيير نظم وطرق التدريس التقليدية يساعد على إيجاد فصل مليء بالحيوية والنشاط.

٢. إعطاء التعليم صبغة العالمية والخروج من الإطار المحلي.

٣. سرعة التعليم وبمعنى آخر فإن الوقت المخصص للبحث عن موضوع معين باستخدام الإنترنت يكون قليلاً مقارنة بالطرق التقليدية.

٤. الحصول على آراء العلماء والمفكرين والباحثين المتخصصين في مختلف المجالات في أي قضية علمية.

٥. سرعة الحصول على المعلومات.

٦. وظيفة الأستاذ في الفصل الدراسي تصبح بمثابة الموجه والمرشد وليس الملقي.

٧. مساعدة الطلاب على تكوين علاقات عالمية إن صح التعبير.

٨. إيجاد فصل بدون حائط (Classroom without Walls).

٩. تطوير مهارات الطلاب على استخدام الكمبيوتر.

١٠. عدم التقيد بالساعات الدراسية حيث يمكن وضع المادة العلمية عبر الإنترنت ويستطيع الطلاب الحصول عليها في أي مكان وفي أي وقت.

(تمارين)

١. أذكر ثلاث من خدع الهاكرز، والتي تتوقع وقوع مستخدمي الشبكة فيها بسهولة؟

....

....

٢. باختصار كيف يمكن توظيف الإنترنت في قطاع التعليم؟

....

....

نصائح لمستخدم الإنترنت ...

١. في البداية فإن قرار الاشتراك في الإنترنت لابد أن يُسبق بتحديد الهدف الأساسي من الاستخدام (بحث، أخبار، اتصال، تجارة... الخ)، و إلا سوف تنتفي الاستفادة الكاملة من هذه الشبكة.

٢. الإنترنت سلاح ذو حدين فيمكن استخدامها كوسيلة للخير أو كوسيلة للشر فالحذر من تتبع المواقع السيئة التي ينجم عنها التلوث الفكري والأخلاقي.

٣. تقوم بعض الشركات المحلية باستخدام برامج خاصة للبريد الإلكتروني أو برامج خاصة للتصفح، ولذا ينصح استخدام برنامج (Microsoft Outlook) أو(Outlook express) أو برنامج (Eudora) لقراءة البريد الإلكتروني، ولتصفح الشبكة استخدم برنامج (Microsoft Explorer).

٤. عند استخدام نظام الصوت والصورة ينصح باستخدام برنامج (NetMeeting) وهو من إنتاج شركة مايكروسوفت، أو برنامج (See U see Me).

٥. عند رغبتك في تصميم صفحة على الإنترنت فأنت محتاج إلى تعلم لغة (HTML) أو لغة (Java) لكن ظهرت برامج تغنيك عن تعلم هذه اللغات ومن هذه البرامج (Front page و Clars) وغيرها كثير. كما تجدر الإشارة إلى أنه يمكنك استخدام كل برامج مايكروسوفت وحفظها كـ(HTML). وفي حالة الرغبة باستئجار مساحة لموقعك احرص على الشركات التي لديها أكثر من خادم (server) بحيث لو توقف خادم لسبب فني يتم تشغيل الخادم الآخر.

٦. إذا أردت أن ترسل لشخص ما رسالة معينة لا بد أن يكون لديك عنوان هذا الشخص، وهناك خلط لدى كثير من الأشخاص بين العنوان البريدي الذي يجب يحمل العلامة @ وبين الموقع على الوب الذي يحمل العلامة (Http://www).

٧. حاول أن تقوم بكتابة رسائلك على الـ(Word) وأنت غير متصل بالإنترنت لأن في ذلك توفير للمال.

٨. حاول أن تقرأ وتجيب على رسائل البريد الإلكتروني عندما تكون غير متصل وذلك حتى لا تشغل الخط الهاتفي طويلاً و لكي توفر المال.

٩. إذا تلقيت رسالة و أردت مشاركة الآخرين بها أي تحويلها إلى شخص آخر (Forward) يوجد عادة خيار يساعدك بنقل الرسالة ذاتها إلى مستلم آخر دون الحاجة إلى إعادة كتابتها.

١٠. باستعمال النسخ الكربونية (CC) بإمكانك توزيع الرسالة ذاتها إلى عدة مستلمين شرط طباعة عناوينهم بالشكل الصحيح ووضعهم في ملف خاص ويمكن إرسال رسالة تصل إلى عدد غير محدد من المستخدمين الذين كتبت عناوينهم في هذا الملف الخاص.

١١. فكر جيداً لمن ترسل الرسالة فهذه الرسالة وثيقة رسمية قد تدان بها، وبكلمة أخرى فهي إما لك أو عليك.

١٢. بناءً على مستلمي الرسائل يجب أن يقتصر مضمون الرسالة على الحقائق لتجنب سوء الفهم لأن البريد الإلكتروني في النهاية هو كلمات أساسية دون نص تفصيلي أو تعابير وجهية أو لغة جسدية أو نغم صوتي معين.

١٣. حاول أن تكون رسالتك مختصرة قدر الإمكان ولا تحتوي إلا على ما تريد فعلى سبيل المثال يمكن كتابة "كل عام وأنتم بخير" في تهنئة للعيد بدلاً من كتابة عدد من الأسطر التي تسأل عن الأحوال والأولاد و....إلخ.

١٤. تذكر دائماً أن اسمك يظهر في رسالتك في أعلى القائمة واحذر أن ترسل رسالة تخويف أو تهديد أو غيرها لشخص تعرفه أو لا تعرفه فهو يعرف من أنت والشركة التي اشتركت فيها ويستطيع إقامة الحجة عليك.

١٥. يعتبر البريد الإلكتروني بمثابة الهاتف وعليه فهي دعوة لعدم إتاحة الفرصة لأي شخص أن يرسل أي رسالة أو ملف عبر بريدك الإلكتروني حتى تعرف مضمون تلك الرسالة أو الملف.

١٦. في حال مشاركتك في لعبة أو حوار مع آخرين أطلب من مراسليك إدخال اسمك على الخط ليعرف الآخرون مصدر الرسالة.

١٧. عند استقبالك لرسالة ما وترغب في الرد عليها استخدم خانة (Reply) بدلاً من كتابة عنوان البريد من جديد، ويمكن الرد على فرد أو على المجموعة كاملة باستخدام (Reply to all).

١٨. عند تداول حديث (سيناريو) مع أحد الأخوة أو الزملاء استخدم خانة (Reply) ولا تبدأ رسالة جديدة، وذلك لكي تتأكد من بحث وقراءة كل المسائل المطروحة في تلك الرسالة ولتعمل على تذكير المرسل بالمسائل التي أثارها في رسالته الأصلية.

١٩. إذا كانت الرسالة طويلة فيفضل طباعتها وقراءتها من خلال الورق لكي تحمي عينيك أولاً، أما ثانياً فيمكنك توفير قيمة الاتصال.

٢٠. هنالك نوعان من النقل، نقل مؤمن (Secure FTP) ونقل غير مؤمن، ويستخدم النوع الأول لأسباب أمنية (أمن معلومات تجارية، حكومية... إلخ)، وللدخول إلى هذا النوع من الملفات فإن المستخدم يحتاج إلى رقم سري يحصل عليه المستخدم من قبل مدير الكمبيوتر المضيف، وينصح باستخدام هذا النوع عند نقل الملفات للجهات الأمنية وكذلك للشركات التي ترغب بسرية المعلومات.

٢١. بعض البرامج المجانية تحتوي على فيروسات قد تقوم بتدمير كمبيوترك الخاص أو أجزاء منه، وخاصة الملفات ذات النظام الثنائي (Binary Files).

٢٢. بعض الشركات تضع البرامج المجانية وعند تحميلها على جهازك ثم الاتصال بالإنترنت تقوم هذه البرامج بإعطاء معلومات خاصة للشركة عن جهازك والبرامج الموجودة فيه وهل هي تجارية أم رسمية.

٢٣. تقوم بعض الشركات ببعض البرامج التجريبية مثلاً إذا كان البرنامج جديد تقوم الشركة بطرحه ضمن البرامج المجانية لكي تعرف المشكلات التي يمكن أن تحصل خلال استخدام هذا البرنامج عن طريق الجمهور ثم تعديلها بعد الاستفادة منك ثم طرح البرنامج بمقابل، والخطر هنا هو أن هذا البرنامج قد يؤثر على محتويات الكمبيوتر الذي لديك بطريقة أو أخرى، لأنه تحت التجربة.

٢٤. في الجملة استخدام (FTP) يعتبر بطيئاً جداً سواء في إرسال الملفات أو استقبالها ولذا ينصح اختيار الأوقات المناسبة (ليلاً) لعدم انشغال هذه الشبكات.

<u>عند إرسالك لملف:</u>

٢٥. اضغط الملف قبل إرساله. يمكنك القيام بهذا العمل باستخدام برنامج مثل (StuffIt) أو(Compact pro) أو(PKunzip) أو غيره من البرامج المناسبة، لكي يسهل عليك التحميل (Upload) ويسهل على المستخدم النقل (Download).

٢٦. اكشف على الملف قبل إرساله للتأكد من خلوه من الفيروسات.

٢٧. قدم شرحاً مختصراً وصحيحاً للملف الذي ستقوم بنقله.

٢٨. سوف تستعمل في معظم الأوقات وسيلة تسمى (FTP anonymous) وهذا يعني أنك ستكون قادراً على الوصول إلى الملفات كضيف (Guest) وكلمة (Guest) هي التي تطبعها عادة عندما يطلب منك تسجيل دخولك إلى النظام، وإذا طلب منك موقع (FTP) كلمة السر يكفي عندها كتابة (Guest) فقط.

٢٩. احذر من بيع البرامج المجانية (Freeware) التي تحصل عليها من الإنترنت لأي شخص أو جهة رسمية لأنك قد تُدان بهذا العمل من قبل الجهة المنتجة للبرنامج.

٣٠. احتفظ بالمعلومات التي يرسلها مدير القائمة لأنها تتضمن توجيهات عامة عن كيفية الاشتراك ونزع الاشتراك وترحيل الرسائل وإرسال الرسائل، كما تتضمن شروط مضمون الرسائل... إلخ.

٣١. عندما تتلقى رسالة ترغب في الإجابة عليها اسأل نفسك هل يهم جوابي المرسل فقط؟ أم أنه يهم جميع المجموعة، ولذا فإن الرد سوف يكون للجميع. فإذا كان يهم المرسل فقط أرسله له فقط أما إذا كان يهم الجميع فيمكن إرسال الرسالة للجميع.

٣٢. ابتعد عن الإثارة والردود التي يكون أثرها مردود عليك، وحاول أن تكون الرسالة مركزة وتحتوي على المطلوب فقط.

٣٣. عند استخدام القوائم البريدية تذكر أنك تتعامل مع قائمة لها نفس الاهتمام فلا تطرح في هذه القائمة إلا ما يهم المجموعة أو أغلبها على الأقل.

٣٤. عندما تشترك في القائمة البريدية أو تلغي اشتراكك منها تأكد من إرسال طلب الاشتراك إلى مسؤول (Listserve) أو(Listproc) أو(Majordomo) وليس لكامل المجموعة.

٣٥. انظر عما إذا كان مدراء القوائم البريدية يوفرون خيار(Digest) الذي يحفظ علبتك البريدية بجمع الرسائل المرحّلة ويرسلونها إليك في ملف واحد أسبوعياً.

٣٦. إذا كنت سوف تبتعد عن حاسبك لفترة طويلة بإمكانك إيقاف تسلم الرسائل مؤقتاً.

٣٧. تذكر أنه من المفضل أن يكون الرد على الرسائل التي تردك في الوقت المناسب فحاول أن يكون ردك على الموضوع المناقش وليس على موضوع جديد. لأن المشتركين اعتادوا على البحث في موضوع معين ثم الخروج إلى آخر وهكذا... إلخ.

٣٨. حاول التسجيل في بعض المجموعات والقوائم المهمة لك والتي سوف تكون لديك القدرة على قراءتها، لأنه من المتوقع إذا كانت المجموعة أو القائمة التي تنتمي إليها نشيطة سوف يصلك ما يقارب من ٢٠٠ رسالة يومياً؟ فهل لديك القدرة على الاستخدام مجرد مثال لو سجلت بـ١٠ مجموعات وكل مجموعة لديها ٥٠ رسالة يومياً؟ أي سوف تقرأ ٥٠٠ رسالة يومياً هل لديك الوقت الكافي؟.

٣٩. قد تكتشف أن هذه المجموعة التي سجلت فيها ليست مناسبة لك لذا يمكن إلغاء التسجيل بإرسال رسالة إلى المسؤول عن المجموعة تطلب منه حذف اسمك من القائمة.

٤٠. من المحتمل أن يصلك رسالة من بعض المنظمات الإرهابية تطلب منك التسجيل أو قد يضيفون اسمك دون علمك ويوافونك برسائلهم، لذا الحذر من البقاء معهم، ويمكن مخاطبة المسؤول عن المجموعة وتطلب منه إلغاء اسمك وإن لم يفعل فلك أن تقوم بشكوى ضد هذه المنظمة، وإن لم تستطع ذلك فيمكن إخبار الجهات المسؤولة، لكي لا تكون فريسةً لهذه المنظمة.

٤١. إذا كان لديك اهتمامات كثيرة يفضل أن يكون لديك أكثر من بريد إلكتروني (يوجد بريد إلكتروني مجاني على الشبكة) وتقوم بإعطاء كل مجموعة بريد خاص لكي تميز عند الحاجة لهذه الاهتمامات.

٤٢. يتم التسجيل في بعض المنظمات العلمية بمقابل ١٠ دولار سنوياً.

٤٣. احرص على التسجيل في المنظمات العلمية القيمة والمفيدة.

٤٤. إذا كنت مسجل في مجموعة الأديان فجادلهم بالتي هي أحسن.

٤٥. عند تصفح هذه الشبكة فأنت بحاجة إلى برنامج خاص ولذا ينصح باستخدام برنامج (Microsoft Explorer) لأنه يمكنك من استخدام اللغة العربية بقوة كما يساعدك على التصفح ولو كان نظام التشغيل بلغة غير العربية. كما تجدر الإشارة أنه يوجد برامج عربية لكن حتى الآن هناك بعض العوائق الفنية التي تحول دون استخدام هذه البرامج، ولذا يفضل عدم استخدامها في الوقت الحاضر على الأقل.

٤٦. عند التصفح تستطيع أن تضيف إلى مفضلتك العناوين التي تريد الدخول إليها دائماً وبالتالي لا داعي لكتابة العناوين مرة أخرى.

٤٧. تستطيع أن تضع الصفحة الأولى في التصفح أي عنوان تريده بحيث تكون هذه الصفحة هي الصفحة الأولى لدى متصفحك.

٤٨. نظراً لأن تحميل الصور يحتاج إلى وقت طويل فإنه بإمكانك إلغاء خاصية الصور والتصفح بدون الصور.

٤٩. تتيح لك خدمة الشبكة طباعة أو حفظ النص أو الصوت أو الصورة الموجودة عبر الشبكة.

٥٠. إذا كان لديك مواقع سيئة معينة ومحددة يمكن حجبها عن التصفح (وسائل حماية ذاتية) لكن هناك صعوبة، إذا علمنا أنه يضاف يومياً حوالي ١٠٠٠ موقع غير أخلاقي عبر الإنترنت.

٥١. الحصانة الذاتية على الإنترنت هي الحل الوحيد للوقوف أمام هذه المواقع السيئة، لأن الحواجز سوف تنتفي فاعليتها بعد استخدام الأقمار الصناعية بدلاً عن الهاتف.

٥٢. عندما تقوم بفتح أحد المتصفحات التي تساعدك على تصفح أي موقع على الإنترنت تبدأ بكتابة (Http) فما هي هذه الكلمة؟ هذه الكلمة هي اختصار لـ (Hyper text Transport Protocol) وهو البرتوكول الرئيسي الذي تستخدمه الشبكة المعلوماتية لتحريك معلوماتها.

٥٣. أما مصطلح (Html) الذي يكتب عادة في نهاية العنوان الأساسي فهي لغة برنامج الشبكة العنكبوتية وبواسطتها يمكن تصميم صفحة (Home page) ويترجمها البعض بلغة ربط النص.

٥٤. أما مصطلح (URL) فهو مختصر لـ Uniform Resource Locator أي معين المصادر المنتظم. وهذا المصطلح هو وسيلة معيارية لتحديد نوع الخدمة بالإضافة إلى موقع الدليل أو الملف المطلوب بالتحديد. وهذا المكان هو الذي يكتب فيه العنوان ومما يميز هذا الموقع أنه يمكّن المستخدم من الدخول إلى مواقع FTP. Gopher. Usenet. Wais وغيرها مثال ذلك:

Http:www.naseej.com

Gopher://granedt.msen.com

News://news.announce.newusers

٥٥. هنالك تصنيفات أساسية في الإنترنت الأمر الذي يدعو الباحث إلى البحث في مجال التخصص بدلاً من البحث في المحرك كاملاً، فمثلاً إذا كان الباحث يبحث عن فندق في واشنطن فالأفضل هنا أن يبحث تحت عنوان Travel.

٥٦. يمكن استخدام محركات الأبحاث في الإنترنت في البحث باسم الشخص أو باسم المؤسسة أو الشركة أو برقم الهاتف أو عن طريق الدولة.

٥٧. حدد نوع محرك البحث (Gopher. Wais. FTP. Search Engine).

٥٨. حدد الكلمة (الكلمات) الأساسية في البحث.

٥٩. حدد العلم (علوم، اجتماع... إلخ) الذي سوف تبحث فيه.

٦٠. حدد المركز أو الموقع الذي سوف تبحث فيه. (لاحظ أن محركات البحث في الإنترنت تتجه نحو التخصيص، فاختر المحرك المناسب) هناك حوالي ١٥٥٠ محرك في الإنترنت.

٦١. عند استخدام الإنترنت كوسيلة للشراء لا بد أن تضع في ذهنك فرضيتين أساسيتين هما إمكانية الحصول على رقم بطاقة الائتمان وكذلك عدم وصول السلعة لاسيما إذا كانت الشركة غير معروفة.

٦٢. لضمان عدم وصول العصابات إلى الرقم السري لبطاقة الائتمان تعمد بعض الشركات بإتاحة الفرصة لك بإدخال بعض البيانات الخاصة ببطاقة الائتمان مع الاحتفاظ بالأرقام الأربعة الأخيرة وموافاة الشركة عبر الهاتف أو الفاكس (استخدم هذه الوسيلة عند الحاجة).

٦٣. لا تستخدم الإنترنت كوسيلة تجارية مطلقاً إلا عند الضرورة فقط.

٦٤. استخدم الإنترنت للتصفح لمقارنة الأسعار، البحث عن سلعة معينة، البحث عن كتاب معين، البحث عن إمكانية الحجز في فندق معين....

٦٥. إذا كنت ملزماً بشراء سلعة عبر الإنترنت فاحرص أن يكون لدى هذه الشركة وسائل حماية قوية بحيث يصعب الحصول على رقم بطاقة الائتمان.

٦٦. كذلك حاول أن يكون شرائك من شركات معروفة ومشهورة وغير كاذبة مثل شركة مايكروسوفت و شركة المكتبات Amazon.com وكذلك شركة Dell في الكمبيوتر هذا مجرد مثال فقط و ليس حصراً.

٦٧. في سوق الإنترنت هنالك سلع مستخدمة مثل أثاث و كمبيوترات وسيارات، وتشير الأخبار الأولية أن هذه السلع عادة ما تكون قد استهلكت استهلاكاً كاملاً الأمر الذي يقود إلى عدم النصح بشرائها، وبالطبع لكل قاعدة شواذ.

٦٨. إذا أردت أن تقوم بشراء منتج معين مثل كمبيوتر استخدم الاستشارات المجانية عن طريق نظام المجموعات، حيث أنه بتسجيلك في مجموعة مهتمة في مجال الكمبيوتر سوف تسأل المجموعة عن هذه الشركة؟ وعن منتجاتها؟..إلخ.

٦٩. على صعيد البيع على الإنترنت يمكن أن تقوم بتسويق منتجك في الأماكن المناسبة.

٧٠. هناك شركات خاصة تقوم بجمع المواقع المتخصصة في كل مجال على حده مثال (الأواني المنزلية، المواد البلاستيكية، أدوات التجميل) والجديد في هذا المجال وتتيح الفرصة للدخول في هذه الأماكن بسعر رمزي.

٧١. هنالك برامج خاصة تقوم بمعرفة الزوار للموقع وتستطيع أن تقوم بوضع قائمة بريدية تقوم بموافاة هؤلاء بالجديد لديك كل يوم.

٧٢. مما لا خلاف فيه ويتفق عليه الجميع أن الإعلان عبر الشبكة أرخص بأضعاف مضاعفة من الإعلان في الصحف والتلفزيون. ولذا فإن التفكير في استخدام هذه الخدمة أمر يستحق البحث والتفكير، كما أن هنالك متخصصين في الإعلان عبر التلفزيون والجرائد فإن هنالك أيضا متخصصين في الإعلان عبر الإنترنت، واحذر أن تقوم بتصميم إعلاني جامد وترسله عبر الإنترنت الأمر الذي قد يؤدي إلى الاتجاه السلبي نحو إعلانك.

٧٣. إن عدد مستخدمي الإنترنت هو ١,٥ بليون، لذلك لابد أن تعرف خصائص المستخدمين وتشير الإحصاءات الأولية أن ٥٠٪ من أعمار المستخدمين يقعون بين عمر ٢٠-٤٠.

٧٤. هناك أكثر من نوع من الإعلانات ومن أهمها إعلانات الراية Banner Advertising وهي تتخذ عدة أشكال وألوان ولها نوع مكان وحجم خاص ليس هذا مكان البسط فيها.

٧٥. هناك فرق بين الإعلان على النسيج العنكبوتي أو على البريد الإلكتروني أو على نظام المجموعات، ويجمع المتخصصون أن الإعلان على النسيج العنكبوتي هو أفضل الإعلانات لأن في الإعلان على البريد الإلكتروني مضايقة للمستخدمين الأمر الذي يؤدي إلى الانعكاس السلبي لأثر هذا الإعلان.

× أخيراً فإن الوصايا هي على سبيل العد لا الحصر وعلى سبيل الإجمال لا التفصيل×

(تمارين)

١. أذكر أهم نصائح استخدام شبكة الإنترنت؟

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

عندما تتحدث عن الشبكات والإنترنت قد تعترضك كلمات تكون بمثابة رموز يجب معرفة معانيها لتزيد فهمك عن الشبكات والإنترنت على وجه الخصوص، وهذا ما يسمى بالمصطلحات وفيما يلي أهم هذه المصطلحات ومعانيها:

١. الشبكة العالمية (الإنترنت INTERNET):

الإنترنت هي عبارة عن شبكة تربط كل العالم كقرية صغيرة وهي اختصار لعبارة INTERnational NETwork

٢. الشبكة الداخلية (الإنترانت INTERANET):

هي اختصار لعبارة (Internal Network) وهي عبارة عن شبكة تُستخدم في المؤسسات الكبيرة، ولا يُشترط أن تكون متصلة بشبكة محلية (LAN) أو شبكة موسعة (WAN) وتُستخدم برامج المتصفحات للتعامل مع ملفات الأجهزة المرتبطة بالشبكة على مستوى المؤسسة، وفي حال إتاحة المؤسسة للمستخدمين خارج نطاقها الدخول إلى شبكة الإنترانت الخاصة بها عن طريق الاتصال الهاتفي عندها تُسمى هذه الشبكة بالإكسترانت (EXTRANET) وهي اختصار لعبارة (External Network).

٣. مصطلح (WWW):

هذا المصطلح هو اختصار لجملة (World Wide Web) وتعني الشبكة العالمية الموسعة وتتكون من صفحات تُكتب وتصمم باستخدام لغة(Html) أو(Java) أو غيرها من لغات تصميم صفحات الإنترنت يتم استعراضها باستخدام متصفح الإنترنت.

٤. متصفح الإنترنت (Internet Explorer):

هو البرنامج المختص بتصفح مواقع الإنترنت وعرض محتوياتها من نصوص وصور وغيرها.

٥. مصطلح (Html):

هي اختصار(Hyper Text Markup Language) وهي اللغة التي يتم بواسطتها كتابة وتصميم صفحات الإنترنت الظاهرة في المتصفح.

٦. مصطلح (ISP):

هي اختصار (Internet Service Provider) وتعني مزود خدمة الإنترنت وبلا شك المقصود هنا الشركة التي تقوم بالاشتراك لديها للحصول على الربط بالإنترنت.

٧. مصطلح (URL):

هي اختصار (Uniform Resource Locator) وهو مؤشر يدل على مكان وجود الصفحة أو أي نوع آخر من الموارد على شبكة الويب كمرجع للصفحات ذات الصلة بموضوع معين.

٨. مصطلح (E-Mail):

هي اختصار (Electronic Mail) وتعني البريد الإلكتروني، وهي إحدى الخدمات المتميزة التي توفرها الشبكات الإنترنت للتراسل بين المستخدمين.

٩. مصطلح (FTP):

هو اختصار (File Transfer Protocol) ويعني بروتوكول نقل الملفات وهي الطريقة التي يتم بواسطتها تحميل موقع أو صفحات الإنترنت بعد تصميمها من الجهاز إلى شبكة الإنترنت وبواسطتها أيضاً يمكن تحميل الملفات والبرامج من وإلى شبكة الإنترنت، وأصبحت البرامج المخصصة لذلك تحمل نفس اسم المصطلح.

١٠. مصطلح (Http):

هو اختصار لعبارة (Hyper Text Transfer Protocol) أي بروتوكول نقل النص التشعبي، وهي الوسيلة التي تجعل من الممكن التصفح عبر صفحات ومواقع الشبكة والتي تمكّن المستخدم من الضغط على ارتباطات موجودة على موقع الشبكة للانتقال إلى صفحات أو مواقع أو وثائق أخرى على الشبكة.

١١. الجدار الناري (Firewall):

هو نظام أمان لتقييد عملية الدخول على جهاز الحاسب المتصل بالشبكة من قبل أجهزة الحاسب الأخرى.

١٢. البصمات (Cookies):

هي عبارة عن ملفات تُسجَل على القرص الصلب لجهازك بواسطة الأجهزة التي تتصل بها عبر الشبكة وتنقل كل المعلومات الخاصة بك أو بجهازك وخطورتها تكمن في سهولة استخدامها من قبل المخترقين للدخول على أجهزة الغير باستخدام البروتوكول الذي يسجله ملف الـ(Cookie) والخاص بك.

١٣. مصطلح التوثيق (Authentication):

ويعني تعريف أو تسجيل هوية شخص معين ويمثل إحدى الإجراءات الأمنية على الشبكة بإعطاء مستخدمي الموقع أو البريد مثلاً معلومات توثيق بحيث لا يُسمح للمستخدم بالدخول إلا إذا تطابقت هذه المعلومات مع معلومات التوثيق التي تم تسجيلها مسبقاً.

١٤. مصطلح (Upload):

هو اسم العملية التي يتم فيها نقل الملفات والصفحات من الحاسب إلى موقع الإنترنت.

١٥. مصطلح (Download):

عكس المصطلح السابق، وهي عملية إنزال أو تحميل البرامج من الإنترنت إلى الحاسب.

١٦. مصطلح (Chat):

تعني هذه الكلمة الدردشة أو الحوار المباشر على الشبكة العالمية (الإنترنت) ، وتوجد برامج وصفحات مخصصة للقيام بهذا الأمر ومن أهمها: (Windows Messenger).

١٧. مصطلح (Domain):

هو عبارة عن جزء من ما يسمى بالـ DNS والذي يستخدم لتحديد مكان شبكة كمبيوترك وموقعها في العالم.

١٨. مصطلح (Java):

هي عبارة عن لغة برمجة تستخدم لإضافة الرسوم المتحركة وتصميم صفحات مواقع الإنترنت، ويمكن أن تمتد إمكانياتها إلى البرمجة الأمنية لحماية مواقع الإنترنت من الاختراق.

١٩. مصطلح (Cyber Cash):

هو عبارة عن نظام يستخدم لدفع النقود بواسطة الشيكات الإلكترونية أو بطاقات الائتمان، ويقوم هذا النظام بتدقيق معلومات البطاقة الائتمانية للتحقق من الرصيد وصلاحية البطاقة وبيانات صاحبها، وتستخدم للبيع والشراء عبر شبكة الإنترنت.

٢٠. مصطلح (Encryption):

هذا المصطلح يعني التشفير وهي وسيلة تستخدم لحماية الملفات باستخدام رموز أو نصوص، وعكسها هي عملية فك التشفير ويُطلق عليها اسم: (Decryption).

٢١. مصطلح (Protocol):

هي اللغة التي تتخاطب بها أجهزة الحاسب المتصلة عبر الشبكة بهدف تبادل المعلومات، وهي لغة مهمة خاصة في تبادل الرسائل عبر الشبكة.

٢٢. مصطلح (DNS):

هو اختصار لجملة (Domain Name System) وهو نظام لتحديد العناوين الشبكية للكمبيوترات التي تدخل في ال Domain .

٢٣. مصطلح (User Account):

يعني (حساب المستخدم) وهي آلية أمنية يتم استعمالها للتحكم بالوصول إلى الشبكة ويتولى مسؤول النظام إنشاءها وصيانتها وتتكون من عدة عناصر منها: (كلمة المرور، حقوق ومعلومات عن المجموعات التي ينتمي إليها المستخدم).

٢٤. مصطلح (Unicode):

هي عبارة عن شيفرة من ١٦بت، يعرفها الاتحاد (Unicode Consortium) والمقاييس ISO ١٠٦٤٦، تدعم ما أقصاه ٦٥٥٣٦ حرفاً مختلفاً وليس الأحرف ٢٦٥ المتوافرة في مجموعة الأحرف آسكي (ASCII) الحالية.

٢٥. مصطلح (SMTP):

هو اختصار لجملة (Simple Mail Transfer Protocol) وتعني: (البروتوكول البسيط لنقل البريد) ويستخدم لنقل النصوص عن طريق الرسائل عبر الإنترنت.

٢٦. مصطلح (POP):

هو اختصار لجملة (Post Office Protocol) الذي يستخدم لنقل رسائل البريد بين النظم المزودة، وهو عبارة عن وسيلة تستخدم للتفاعل بين برامج البريد وصناديق البريد الافتراضية التي تحتفظ بالرسائل إلى حين استخراجها أو إرسالها، ومن أنواعه: (POP2، Pop3).

٢٧. مصطلح (Gateway):

يطلق هذا الاسم على أي عتاد أو برنامج يتولى مهمة ترجمة البيانات بين البروتوكولات المختلفة، ويجب تثبيته على أي حاسب متصل بشبكة محلية(LAN) أو شبكة موسعة(WAN).

مفهوم الشهادة الرقمية (Digital Certificate):

الشهادة الرقمية أو شهادة الثقة كما يُطلق عليها في بعض الأحيان، هي عبارة عن شهادة رقمية مدعمة ببروتوكول (SSL) للتوثيق والتشفير وهي شهادة تُمنح للمواقع على شبكة الإنترنت ليُصبح الموقع جديراً بالثقة وتُعتبر حلاً للأمور المتعلقة بتأمين الموقع.

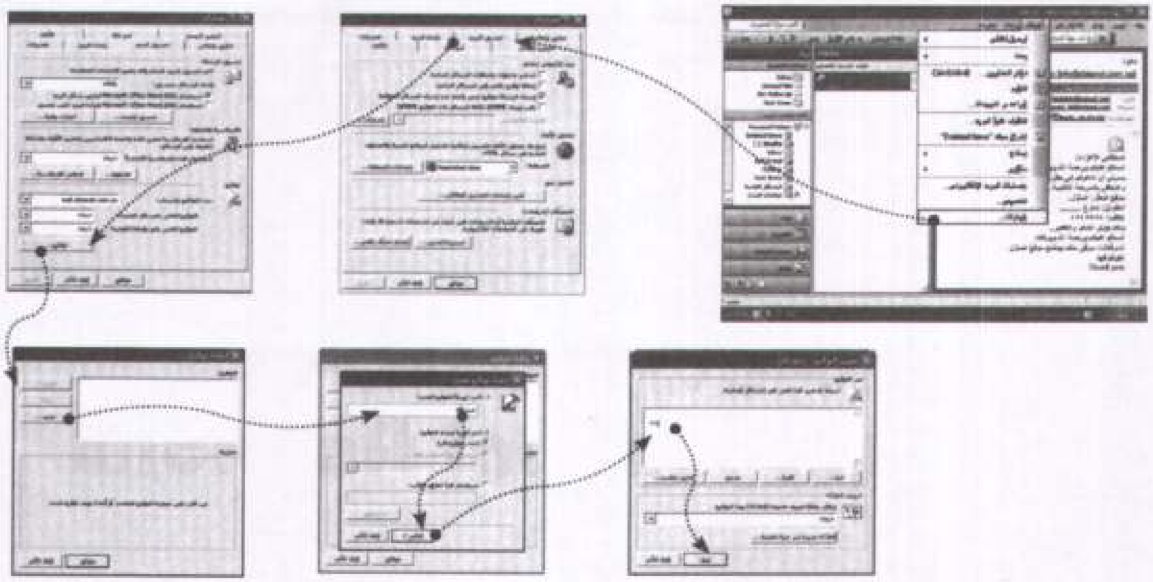
والشهادة الرقمية هي عبارة عن أوراق اعتماد رقمية تسمح لعملاء الموقع التأكد من موثوقية وأصالة الموقع بكل ما يحتويه من معلومات أو بحوث أو برامج مجانية، وهي تؤكد أن كل ما هو متاح على الموقع قد خضع لإجراءات حماية نظام المعلومات من حيث ضمان خلو محتوياته أو ملفاته من الفيروسات أو ملفات التجسس وكذلك الأمان في التعاملات التجارية (التجارة الإلكترونية) من حيث كتابة أرقام الحسابات أو بطاقات الائتمان، وغيرها من الوسائل التي تبعث الطمأنينة في نفس متصفح أو مستخدم موقع الإنترنت، والجدير بالذكر أن أي وثائق رقمية أصبحت معتمدة من قبل الجهات المختصة وجهات حماية حقوق الخصوصية وغيرها.

مفهوم التوقيع الرقمي (Digital Signature):

يُقصد بالتوقيع الرقمي عملية توقيع الملفات الحاسوبية وهي مكافئة للتوقيع الورقي التقليدي، ويُستخدم التوقيع الرقمي لتوقيع الملفات أو رسائل البريد الإلكتروني باسم الشخص أو الشركة بحيث يكون المُرسل إليه أو مُستلم البريد واثقاً من مصدر الرسالة أو محتواها بالتحقق من صحة التوقيع الرقمي،

ومن أبرز المجالات التي يُستخدم فيها التوقيع الرقمي (معاملات الحكومة الإلكترونية) والتي تشمل مثلاً: (دفع رسوم تجديد سجل أو جواز .... تسديد مخالفات مرورية) وغيرها من المعاملات التي يمكن إنجازها عبر مواقع الجهات المختصة على شبكة الإنترنت، والتوقيع الرقمي معتمد وتعتبر المعاملات المُنجزة باستخدامه معاملات قانونية بالنسبة إلى الجهات المختصة.

والجدير بالذكر أنه يمكن تثبيت التوقيع الرقمي ليُدرج تلقائياً مع الرسائل البريدية عن طريق خيارات برنامج إدارة البريد الذي تستخدمه لإدارة بريدك الشخصي أو بريد الشركة، وهذا الخيار مُتاح على برنامج إدارة البريد الافتراضي لنظام النوافذ (Microsoft Outlook)، ويمكنك تثبيت التوقيع الرقمي الخاص بك باتباع الخطوات الموضحة بالأشكال التالية:



(تمارين)

١. أذكر ثلاث من خدع الهاكرز، والتي تتوقع وقوع مستخدمي الشبكة فيها بسهولة؟

....

....

....

....

٢. باختصار كيف يمكن توظيف الإنترنت في قطاع التعليم؟

....

....

....

....

برنامج (متصفح الإنترنت)

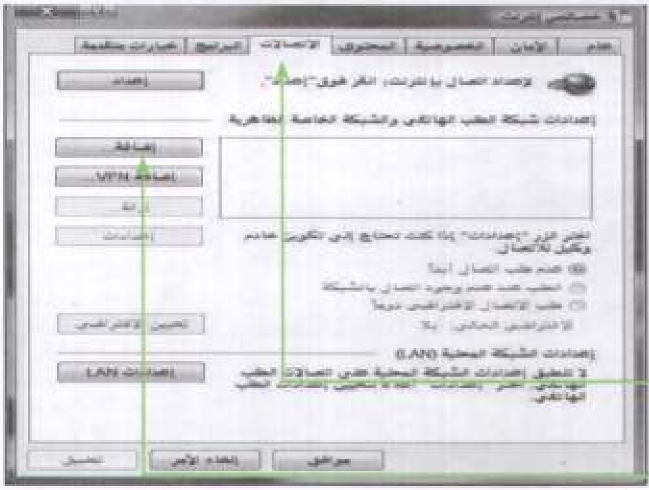
Microsoft Internet Explorer

تثبيت الاشتراك المجاني (Setup the free subscription):

يتم الدخول إلى الشبكة العالمية (الإنترنت) عن طريق استخدام خاصية الطلب الهاتفي (Dial Up)، لكن لا بد من تثبيت إعدادات خاصة بالطلب الهاتفي، ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:

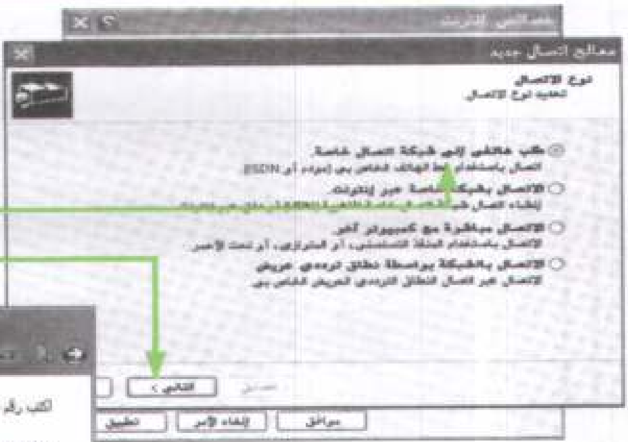


١. انقر زر (ابدأ)، ثم انقر على أيقونة برنامج (Internet Explorer) بزر الفأرة الأيمن، ثم انقر على أمر (خصائص إنترنت).

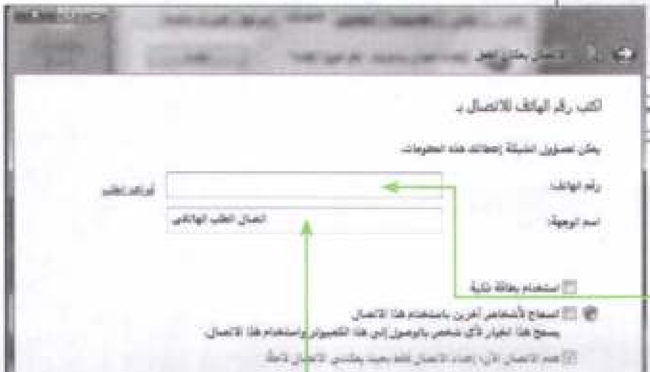


٢. على نافذة خصائص الإنترنت، انقر على تبويب (الاتصالات).

٣. انقر على زر (إضافة)، ليظهر معالج تثبيت الاشتراك.

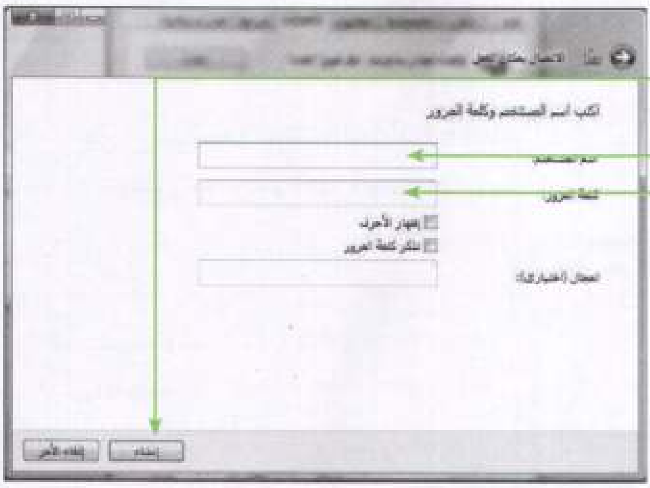


٤. انقر على خيار (طلب هاتفي)، ثم انقر زر (التالي).



٥. أكتب رقم هاتف الشركة المزودة للخدمة المجانية: (٣٦٦٠٠٧٧)، ثم انقر زر (التالي).

٦. أكتب اسم الاتصال، وليكن: (اتصال بالشبكة) ثم انقر زر (التالي).



٧. أدخل كلمة السر وكلمة المرور.

٨. انقر زر (إنشاء)، ثم ثبت الفأرة على (الاتصال بـ) لتجد اسم الاشتراك.

٩. انقر زر (موافق) على (خصائص الإنترنت).



١٠. انقر على الاشتراك: (اتصال بالشبكة)، ليظهر مباشرة مربع حوار الاتصال بالشبكة.

١١. انقر على زر (طلب الاتصال)، ليبدأ النظام مباشرة بالاتصال بشبكة الإنترنت.

١٢. بعد التأكد من صحة المعلومات من قبل الشركة المزودة للخدمة، سيتم الاتصال وتظهر أيقونة الشبكة على شريط المهام.

تشغيل برنامج متصفح الإنترنت وأقسام الشاشة الرئيسية (Internet Explorer):

برنامج (متصفح الإنترنت Internet Explorer): هو البرنامج الرئيسي على نظام النوافذ للدخول على شبكة الإنترنت وتصفح مواقعها وصفحاتها، ويتم العمل بالبرنامج كما يلي:

١. انقر زر (ابدأ).

٢. انقر على أيقونة (Internet Explorer) أعلى القائمة.



٣. ستظهر مباشرة الشاشة الرئيسية لبرنامج المتصفح والموضحة أقسامها كما يلي:



مكونات اسم الموقع وكتابته والدخول إليه:

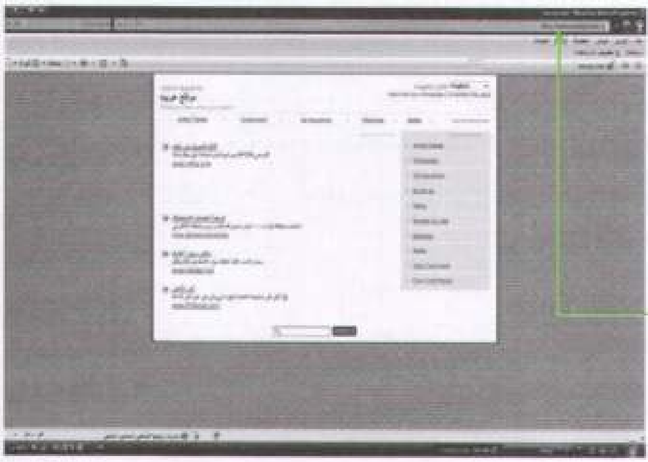
١. يتكون عنوان أي موقع إنترنت من الأقسام أو المكونات التالية:

www.SiteName. Site Type Shortcut.Country

- www: اختصار الشبكة العنكبوتية World Wide Web
- SiteName: اسم الموقع
- Site Type Shortcut: اختصار نوع الموقع مثل: (حكومي gov، عام com...)
- Country: البلد: (غالبا ما يُضاف للتميز بين المواقع المشتركة في الاسم)

أمثلة:

١. المواقع العامة (موقع نسيج): www.naseej.com، www.yahoo.com
٢. المواقع الحكومية (موقع وزارة التربية والتعليم السعودية): www.moe.gov.sa



٣. مواقع المنظمات (موقع نادي الحاسب): www.alnadi.org
٤. أكتب عنوان الموقع المطلوب الدخول إليه على شبكة الإنترنت وليكن: (www.naseej.com)، في شريط العنوان كما هو موضح بالشكل المجاور.
٥. اضغط على مفتاح الإدخال (Enter) ليتم مباشرة الدخول إلى الموقع المطلوب كما هو موضح بالشكل المجاور.

تصفح الموقع المفتوح على برنامج المتصفح:



١. لتحريك الصفحة إلى الأعلى أو الأسفل: استخدم شريط التمرير العمودي أو استخدم مفاتيح (Page Up، Page Down)، كما هو موضح بالشكل المجاور.

٢. للدخول إلى عنوان معين: انقر الزر الخاص بالارتباط المُراد الدخول عليه أو انقر على العنوان المُسطر الخاص بالارتباط المُراد الدخول عليه والموضح بالشكل المجاور.

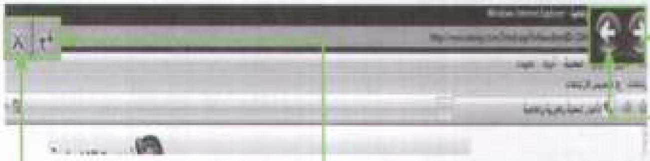


٣. سيتم مباشرة الدخول إلى الارتباط أو الصفحة المطلوب عرضها كما هو موضح بالشكل المجاور.

٤. يمكنك أيضاً النقر على ارتباط آخر على الصفحة التي تم الانتقال إليها، كما هو موضح بالشكل المجاور.

٥. سيتم مباشرة الدخول إلى الارتباط الجديد كما هو موضح بالشكل المجاور.

التنقل عبر الارتباطات أو الصفحات المفتوحة (Navigatewith in Web Pages):



١. للرجوع إلى الصفحة أو الارتباط السابق للصفحة أو الارتباط المفتوح: **اضغط على مفتاح (Alt) مع مفتاح (السهم الأيسر) أو انقر على زر (الخلف) على شريط أدوات البرنامج.**

٢. للرجوع إلى الصفحة أو الارتباط التالي للصفحة أو الارتباط المفتوح: **اضغط على مفتاح (Alt) مع مفتاح (السهم الأيمن) أو انقر على زر (الأمام) على شريط أدوات البرنامج.**

٣. لإيقاف الدخول إلى الارتباط أو الصفحة التي طلب الدخول إليها: **اضغط على مفتاح (ESC) من لوحة المفاتيح أو انقر على زر (إيقاف) على شريط أدوات البرنامج.**

٤. لتنشيط أو تحديث عملية الدخول إلى الارتباط: **اضغط على مفتاح (F5) من لوحة المفاتيح أو انقر على زر (تحديث) على شريط أدوات البرنامج.**

(تمارين)

١. شغّل برنامج (متصفح الإنترنت)، ثم أدخل على موقع (www.ayna.com)؟

٢. ابدأ بتصفح الموقع بالدخول على الارتباطات المتاحة على الصفحة الرئيسية للموقع؟

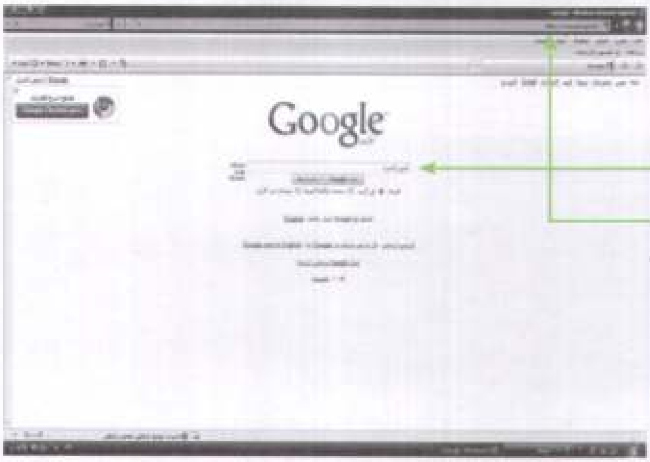
٣. ابدأ بالتنقل بين الارتباطات التي تم الدخول إليها: (الخلف، الأمام، تحديث، إيقاف ...)؟

البحث باستخدام محركات البحث (Search Engines):

يمكنك البحث عن أي موقع أو ارتباط أو موضوع بحث مثلاً عبر مواقع شبكة الإنترنت، والجدير بالذكر أن مواقع الإنترنت توفر ما يُسمى بمحركات البحث (Search Engines) والتي تتميز بإمكانية البحث عبر كل مواقع الإنترنت وغالباً ما تكون نتائجها دقيقة جداً وحسب المطلوب، ويتم العمل بمحركات البحث باتباع الخطوات التالية:

١. أدخل على أحد المواقع الموفرة لخدمة البحث (تحتوي على محرك بحث)، وليكن (www.google.com) وهو موقع مخصص للبحث عبر شبكة الإنترنت كما هو موضح بالشكل المجاور.

٢. أكتب عنوان الموضوع أو الارتباط أو الموقع المُراد البحث عنه على شبكة الإنترنت، ثم اضغط على مفتاح (Enter) أو انقر على زر (بحث)، كما هو موضح بالشكل المجاور.



٣. ستظهر مباشرة نتائج أو ارتباطات موضوع البحث على شبكة الإنترنت كما هو موضح بالأشكال التالية.



٤. انقر على الارتباط أو العنوان المُراد الدخول إليه من بين عناوين نتائج البحث ليتم مباشرة الدخول إلى العنوان المطلوب كما هو موضح بالشكل المجاور.



البحث المتقدم (Advanced Search):

١. استخدم (.) إذا تريد نفس الكلمة حرفياً مثلا (.School) سوف يبحث لك فقط في هذه الكلمة ولن يبحث في (Schools) مثلاً.

٢. استخدم($) إذا كنت غير متأكد من كتابة الاسم الصحيح.

٣. استخدم (-) إذا كنت ترغب تضييق البحث قدر الاستطاعة. وهي مثل (Not).

٤. استخدم + بدلاً من كلمة and.

٥. الكلمات التالية (A. An. the) دائماً يتم تجاهلها في البحث.

٦. استخدم And للجمع بين كلمتين.

٧. استخدم Or للبحث عن إحدى كلمتين.

٨. استخدم Not للبحث عن كلمة وإلغاء أخرى.

٩. استخدم " " للبحث عن كلمتين متجاورتين (elementary school) في الإنترنت.

١٠. استخدم ( ) للبحث عن جملة.

١١. استخدم* إذا كنت لا تعرف الكتابة الصحيحة للكلمة مثل *scho. كما أن هذا الرمز يستخدم في بعض المحركات للبحث في الكلمات المركبة أصلاً مثال إذا كتبت *Saint سوف يبحث لك عن كلمة Saint Louis.

١٢. استخدام كلمة Near في بعض المحركات وهي تهدف إلى جمع كلمتين في حدود ١٠ كلمات مثلاً Ram Near Memory سوف يربط الكلمتين في حدود ١٠ كلمات.

١٣. من أجل تحديد البحث وللحصول على معلومات دقيقة يمكن استخدام بعض علامات البحث مثل + و علامة " " وعلى سبيل المثال نقول (RIYADH+TRAVEL) أو "RIYADH+TRAVEL" .

في كل محرك يوجد تعريف يوضح كيفية الاستخدام، وهنالك البحث المتقدم وهو ما يسمى بـ Advance research، ولاختصار الوقت ينصح بقراءة هذه التوجيهات في البداية.

١٤. هنالك بعض المحركات (وهناك برامج أيضاً) لها القدرة على البحث في أكثر من مكان وينصح باستخدام عنوان www.37.com .

١٥. إذا كنت باحثاً ننصحك بالتسجيل في المكتبة الإلكترونية مقابل سعر رمزي وعنوانها (www.elibrary.com).

١٦. أيضا ننصحك بالتسجيل في بعض دور النشر التي تتيح الفرصة لك بتصفح المجلات العلمية ومن أهمها:

http://www.oup.co.uk/jnls/tocmail

http://www.oup.co.uk/

الطباعة وإعداداتها (Print and Settings):

يُمكنك برنامج (متصفح الإنترنت) من طباعة محتوى الصفحة/ الارتباط للاستفادة منها إذا كانت بحث عن موضوع معين على سبيل المثال، ولكن للطباعة إعداداتها وخياراتها ويمكن توضيحها كما يلي:

معاينة قبل الطباعة (Print Preview):

يُمكنك البرنامج من معاينة صفحات الموقع قبل طباعة، وتعني المعاينة رؤية شكل المحتوى على الصفحة قبل طباعتها ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر زر (معاينة قبل الطباعة) من قائمة (طباعة).



٢. سيتم مباشرة عرض الصفحة الأولى بشكل مُصغر على ورقة الطباعة، ويمكن توضيح أهم وظائف أزرار شريط الأدوات كما يلي:



أزرار عرض بقية صفحات الموقع

إغلاق شاشة المعاينة والعودة إلى العرض العادي لبرنامج المتصفح

طباعة صفحات الموقع (Print Pages):

يمكنك طباعة الصفحة بما تحتوي من نصوص أو صور، كما يمكنك طباعة جزء من الصفحة، ويتم طباعة الصفحات أو محتوى الموقع باتباع الخطوات التالية:

١. انقر زر (طباعة) من قائمة طباعة.



٢. على مربع حوار خيارات الطباعة قم بما يلي:



حدد نوع الطابعة المُراد الطباعة عليها

حدد نطاق الطباعة (الصفحات أو الصفحة أو الجزء المحدد منها)

حدد عدد النسخ المُراد طباعتها

انقر زر (طباعة) لتتم العملية

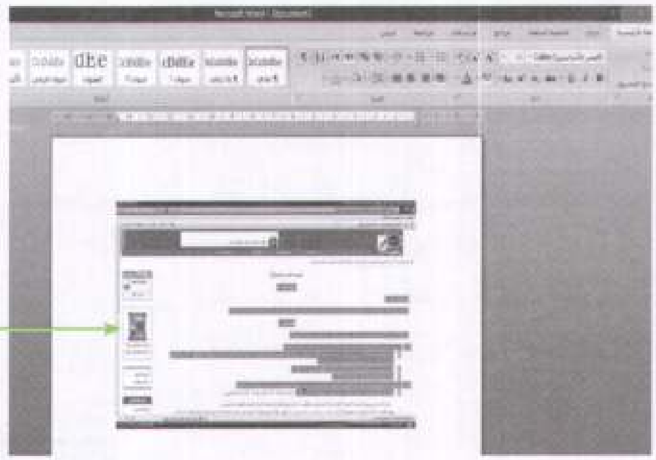
نسخ محتوى الصفحة (Copy Contents):

يمكنك نسخ محتوى أي صفحة من صفحات الإنترنت من نصوص أو صور أوغيرها مثل أي عملية تجري على برامج (Microsoft Office) بحيث يمكنك لصقها على برنامج معالج النصوص مثلاً لقراءة العناوين وتفاصيلها دون الحاجة إلى الاتصال بالشبكة أو للاستفادة من نصوص البحوث وغيرها، ويتم ذلك بإتباع الخطوات التالية:

١. حدّد الجزء المُراد نسخه من نص الصفحة بالسحب عليه بالفأرة أو اضغط على مفتاحي (Ctrl+A) لتحديد كل ما تحتويه الصفحة من نصوص وصور وعناوين ارتباطات كما هو موضح بالشكل التالي.



٢. اضغط على مفتاحي (Ctrl+C) لإعطاء الأمر بالنسخ، ثم افتح برنامج معالج النصوص ثم اضغط على مفتاحي (Ctrl+V) ليظهر محتوى الصفحة على صفحة المستند كما هو موضح بالأشكال التالية.



(تمارين)

١. ابحث عن ارتباطات (الأخبار) على مواقع شبكة الإنترنت، ثم ابدأ بتصفح أحد عناوين نتائج البحث؟

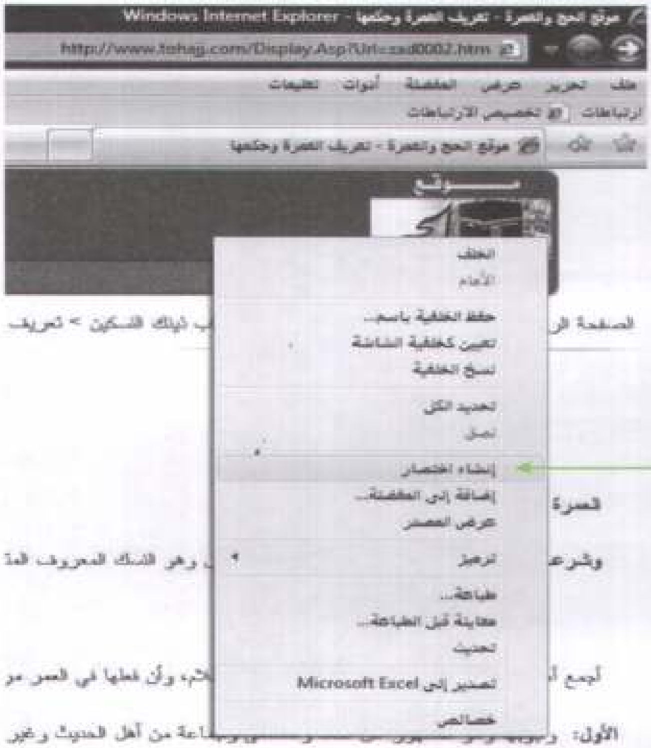
٢. اطبع صفحة الأخبار بعد قراءتها على شاشة برنامج (المتصفح)؟

٣. انسخ مجموعة من الأخبار على برنامج (معالج النصوص)، ثم احفظ الملف باسم (أخبار من الإنترنت)؟

إنشاء اختصار للموقع، وحفظ الموقع على الجهاز، وإضافة المواقع إلى المفضلة وتنظيمها ...

إنشاء اختصار للموقع (Create Shortcut):

يُستفاد من (الاختصار) حفظ ارتباط الموقع كارتباط صفحته الرئيسية أو ارتباط أحد صفحاته الفرعية لكي تتمكن من الدخول إليه مباشرة بالنقر المزدوج على أيقونة الاختصار دون الحاجة إلى كتابة العنوان الخاص بالموقع في كل مرة تريد الدخول فيها إلى الموقع، ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:

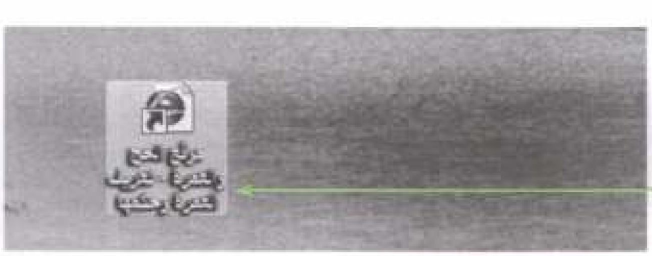


١. أدخل إلى الصفحة أو الارتباط المُراد إنشاء اختصار له، ثم انقر على الصفحة بزر الفأرة الأيمن كما هو موضح بالشكل المجاور.

٢. انقر على أمر (إنشاء اختصار) كما هو موضح بالشكل المجاور.

٣. انقر على زر (نعم) على رسالة تأكيد وضع الاختصار على سطح المكتب كما هو موضح بالتشكل المجاور.



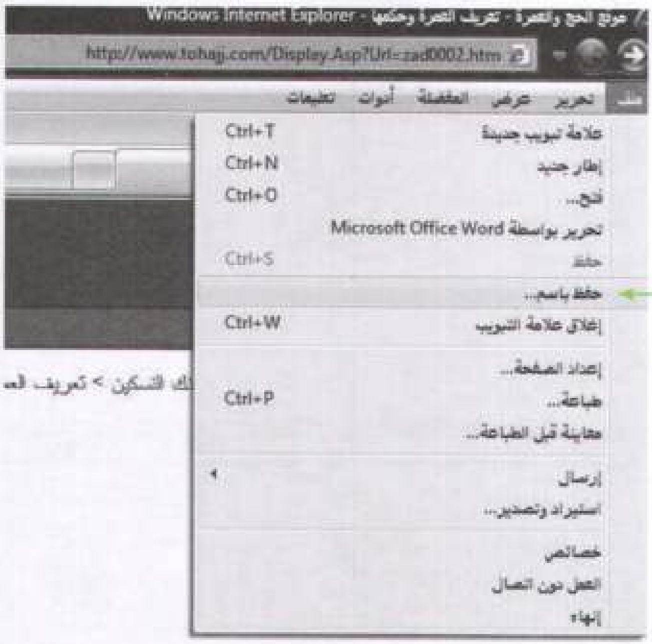


٤. صغّر نافذة برنامج المتصفح لتجد اختصار على سطح المكتب باسم الارتباط المطلوب كما هو موضح بالشكل المجاور.

حفظ محتوى صفحات الموقع (Save Site Pages):

يُمكنك كذلك حفظ أي موقع أو صفحة من صفحات الإنترنت على جهازك لكي تتاح لك إمكانية الاستفادة من الصور والنصوص ويُلاحظ أنه عند إجراء عملية الحفظ سيتم حفظ كل الموقع بارتباطاته وصوره ونصوصه وفي هذا الحالة يمكنك تصفحه كاملاً دون اتصال (Off Line)، ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:

١. بعد دخولك على الموقع المُراد حفظه انقر على قائمة (ملف) ثم انقر على أمر (حفظ باسم) كما هو موضح بالشكل المجاور.



٢. على مربع حوار (حفظ صفحة ويب) قم بما يلي.



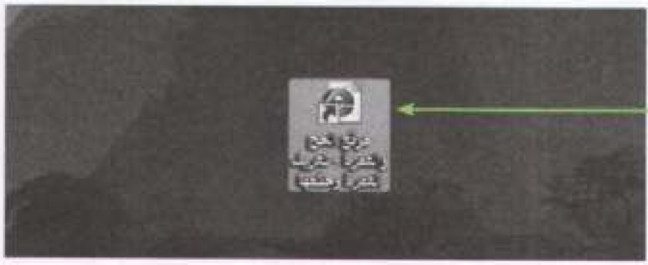
اختر الموقع المُراد الحفظ فيه على الجهاز من مستطيل (حفظ في) أو بالنقر على أيقونات شريط الاختصار

أكتب الاسم المطلوب لمجلد الموقع

انقر على زر (حفظ) ليتم حفظ مجلد الموقع في الموقع المطلوب على جهازك

٣. انتقل إلى موقع حفظ الملف وليكن (سطح المكتب) لتجد مجلد خاص باسم الموقع، كما هو موضح بالشكل المجاور.

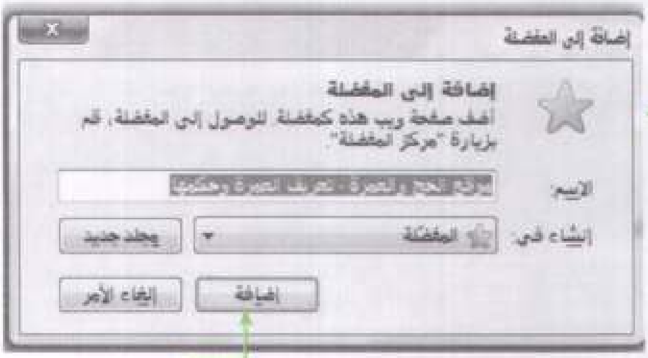
٤. انقر نقراً مزدوجاً على المجلد ليتم مباشرة عرض محتوياته من ملفات صور ونصوص وارتباطات.



إضافة عنوان الموقع إلى قائمة المفضلة (Add to Favorities):

المفضلة هي عبارة عن مجلد مخصص لحفظ ارتباطات المواقع التي تفضل الدخول إليها، حيث يمكنك النقر على اسم الموقع من قائمة المفضلة بدلاً من كتابة عنوان الموقع في كل مرة تريد الدخول إليه، ويتم إضافة عناوين المواقع إلى قائمة المفضلة باتباع الخطوات التالية:

١. أدخل إلى الموقع ثم اضغط على مفتاحي (Ctrl+D)، ليظهر مربع حوار (إضافة مفضلة).



٢. ثم انقر على زر (إضافة) على مربع الحوار، ثم انقر قائمة (المفضلة) لتجد اسم الموقع، مضافاً إلى آخر القائمة.



إنشاء مجلد خاص على قائمة المفضلة وإضافة عناوين المواقع إليه:

بدلاً من إضافة اسم موقع ليظهر مباشرة على قائمة المفضلة يمكنك إنشاء مجلدات لتنظيم المواقع كتخصيص مجلد للمواقع التعليمية وآخر للمواقع الاختبارية وغيرها، ويتم إضافة أسماء المواقع إلى مجلد جديد باتباع الخطوات التالية:

١. انقر على الصفحة أو الارتباط المُراد إضافته إلى مجلد خاص على المفضلة بزر الفارة الأيمن ثم انقر على أمر (إضافة إلى المفضلة)، أو انقر على قائمة (المفضلة) ثم انقر (إضافة إلى المفضلة).



٢. على نافذة المفضلة انقر على زر (إنشاء في) ليتم عرض مجلدات المفضلة، ثم انقر على المجلد الذي تريد الإضافة إليه، ثم انقر زر (موافق).



٣. لإنشاء مجلد جديد: انقر على زر (مجلد جديد) على نافذة المفضلة، ثم ابدأ بكتابة اسم المجلد.



٤. انقر زر (إنشاء) ليتم تثبيت المجلد على قائمة مجلدات المفضلة، ليتم إضافة الموقع إلى المجلد الجديد.

٥. الآن انقر قائمة (المفضلة) لتجد أن مجلد جديد قد أنشئ على القائمة وبداخله الموقع المطلوب.

تنظيم المفضلة (Organizing Favorities):

يُمكنك في أي وقت تنظيم محتويات قائمة المفضلة من حيث: (ترتيب أسماء المواقع، تغيير موقعها، حذفها، حذف مجلدات ... إلخ)، ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:



١. اضغط على مفتاحي (Ctrl+B) أو انقر قائمة (المفضلة) ثم انقر (تنظيم المفضلة) ليظهر مربع حوار تنظيم المفضلة، كما يلي.

٢. لإعادة تسمية موقع أو مجلد: انقر عليه في القائمة ثم انقر زر (إعادة تسمية).

٣. لحذف ارتباط أو مجلد: انقر عليه في القائمة ثم انقر زر (حذف).

٤. لإنشاء مجلد جديد: انقر على زر (إنشاء مجلد).

٥. لإغلاق مربع حوار تنظيم المفضلة: انقر على زر (إغلاق)، ثم تأكد من تنظيم المفضلة بالنقر على قائمة (المفضلة).

(تمارين)

١. أنشئ اختصارات للمواقع التالية على سطح المكتب:

أ. موقع نسيج (www.naseej.com).

ب. موقع أين (www.ayna.com).

ج. موقع وزارة التربية والتعليم السعودية (www.moe.gov.sa).

٢. ابدأ بتنظيم المفضلة بحيث يصبح ارتباط الموقع بداخل مجلد خاص باسم (المواقع العربية)؟

٣. أدخل إلى موقع (www.yahoo.com) ثم احفظه على مجلد خاص به على سطح المكتب؟

٤. احفظ المواقع التالية على قائمة المفضلة لديك:

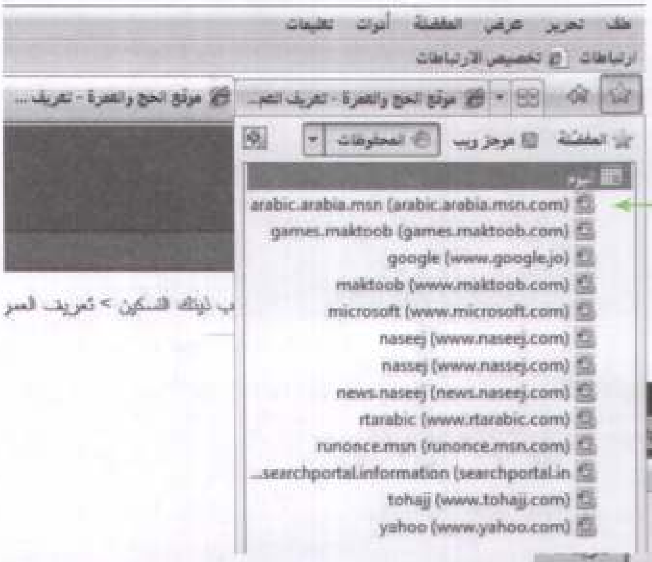
أ. موقع (أين www.ayna.com).

ب. موقع (طريق الإسلام www.islamway.com).

عرض قائمة المحفوظات (History):

يحتفظ البرنامج بكل عناوين الصفحات التي قمت بتصفحها بواسطة البرنامج في مجلد يُسمى (المحفوظات) لتتمكن من عرضها والدخول على أي منها في أي وقت دون الحاجة إلى حفظ العناوين أو إعادة كتابتها، كما يُمكنك البرنامج من تحديد مدة الاحتفاظ بتلك العناوين أو مسحها، وذلك باتباع الخطوات التالية:

١. لعرض قائمة المحفوظات: اضغط على مفتاحي (Ctrl+H)، لتظهر القائمة على يمين شاشة برنامج متصفح الإنترنت.



٢. لحذف القائمة: انقر على قائمة (أدوات)، ثم انقر على (خيارات الإنترنت).



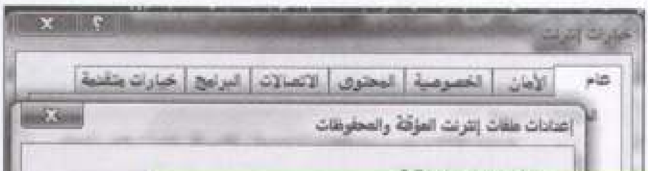
٣. لمسح قائمة المحفوظات: انقر على زر (حذف) ليظهر مربع حوار (حذف محفوظات الاستعراض).





٤. انقر على زر (حذف المحفوظات) ليتم مباشرة حذف قائمة المحتويات.

٥. يمكنك كذلك تحديد مدة احتفاظ البرنامج بالارتباطات التي يتم الدخول إليها بالنقر على زر (إعدادات) وتحديد عدد أيام الاحتفاظ.



٦. انقر زر (موافق) لتثبيت الخيارات.

عرض العناوين السابقة عن طريق شريط العنوان:

قد تكون لاحظت أنه في حال كتابتك لعنوان موقع سبق أن دخلت إليه سيبدأ البرنامج مباشرة بإكمال عنوان الموقع بالنيابة عنك لاختصار الوقت، ويرجع ذلك في حقيقة الأمر إلى وجود أسماء المواقع في مجلد (المحفوظات) سابق الذكر، وللدخول على أحد العناوين المحفوظة عن طريق شريط العنوان، قم باتباع الخطوات التالية:

١. انقر على سهم مستطيل العنوان ليتم عرض كل العناوين التي سبق الدخول عليها.

٢. انقر على العنوان المطلوب من قائمة العناوين.



٣. سيتم مباشرة الدخول إلى العنوان المطلوب.



(ملاحظات)

١. لاحظ أن العناوين التي تظهر تلقائياً على شريط العنوان تُحذف بمجرد حذف عناوين قائمة (المحفوظات).

٢. إذا بدأت بكتابة عنوان سبق الدخول عليه، سيظهر في شريط العنوان مباشرة.

تعيين الصفحة الرئيسية للبرنامج وإيقاف عرض الصور:

يتيح برنامج مستكشف الإنترنت التحكم في الخيارات العامة للبرنامج من حيث: تثبيت الصفحة أو الموقع الرئيسي (الذي يبدأ به البرنامج عند اتصاله بالشبكة) مروراً بالتحكم بتشغيل الوسائط (عرض الصور، تشغيل الأصوات ..... وغيرها))، ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:

لتغيير الصفحة الرئيسية التي يبدأ بها البرنامج عند اتصاله بالشبكة، قم باتباع الخطوات التالية:

١. شغّل برنامج المتصفح ليتصل مباشرة بالشبكة وتظهر الصفحة الرئيسية للموقع الافتراضي.



٢. انقر قائمة (أدوات)، ثم انقر (خيارات الإنترنت).



٣. على مربع حوار خيارات الإنترنت أكتب عنوان الموقع الذي تريد تعيينه كصفحة رئيسية أو افتراضية للبرنامج في مستطيل (العنوان)، ثم انقر زر (موافق).

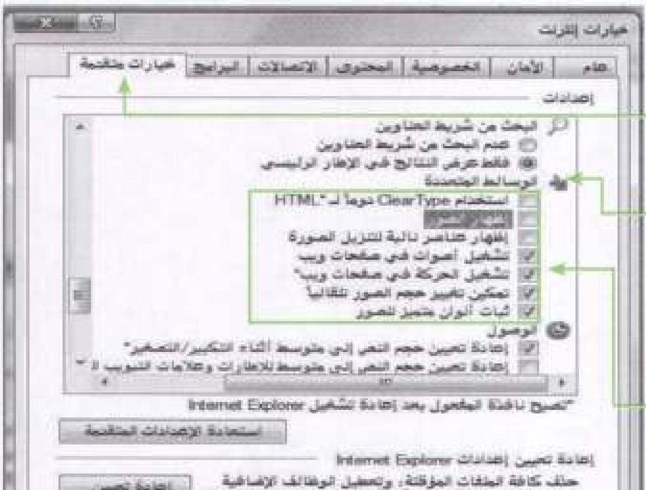
٤. للتأكد من تثبيت عنوان الصفحة أو الموقع كافتراضي للبرنامج: قم بإعادة تشغيل البرنامج أو انقر على زر البداية على شريط الأدوات.

لإيقاف تحميل أو عرض الصور على الصفحات أو الارتباطات التي تطلب الدخول قم باتباع الخطوات التالية:

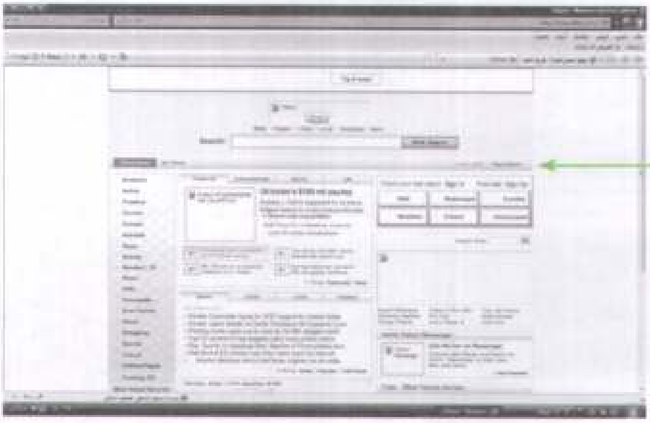
١. على نافذة خيارات الإنترنت انقر على تبويب (خيارات متقدمة).

٢. حرّك سهم التمرير إلى الأسفل حتى تصل إلى خيارات (الوسائط المتعددة).

٣. قم بإزالة كل الخيارات المتاحة للصور: (إظهار، تمكين، ألوان)، ثم انقر زر (موافق).



٤. ستظهر مباشرة الصفحة المفتوحة على البرنامج وقد اختفت جميع الصور وتظهر مواقعها بعد اختفائها كما بالشكل.

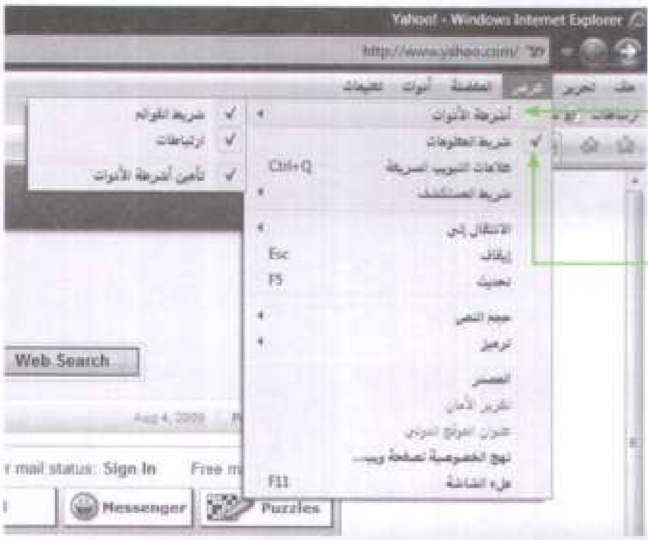


(ملاحظة)

إيقاف تحميل الصور على صفحات المواقع يزيد من سرعة فتح المواقع والتنقل عبر ارتباطاتها.

إظهار وإخفاء أشرطة الأدوات (Tool Bars):

يُمكنك برنامج متصفح الإنترنت من إظهار أو إخفاء أي قسم من الأقسام الرئيسية لشاشة البرنامج (أشرطة الأدوات، شريط العناوين، شريط المعلومات)، وذلك باتباع الخطوات التالية:



١. انقر قائمة (عرض) ثم ثبت الفأرة على (أشرطة الأدوات) لتظهر قائمة الأشرطة المتاحة.

٢. أو انقر على أمر (شريط المعلومات) إذا أردت إخفاؤه من شاشة البرنامج.

٣. انقر على اسم الشريط الذي تريد إخفاؤه أو انقر عليه مرة أخرى لإظهاره على الشاشة.

٤. لإعادة إظهار الأجزاء/ الأقسام المختفية: انقر قائمة (عرض)، ثم كرِّر الخطوات (١، ٢).

(تمارين)

١. أدخل على موقع نسيج (www.naseej.com)، ثم أدخل على موقع أين (www.ayna.com)؟

٢. قم بالرجوع إلى موقع نسيج مستخدماً عناوين شريط العنوان؟

٣. امسح محتويات مجلد المحفوظات، ثم حدّد مدة الاحتفاظ بالمحفوظات (٥ أيام)؟

٤. أظهر أشرطة الأدوات: (الأزرار القياسية، العنوان، المعلومات) على شاشة البرنامج؟

تعبئة النموذج وإتمام الصفقة التجارية على شبكة الإنترنت:

كما ذكرنا سابقاً فإن من الخدمات أو مجالات استخدام شبكة الإنترنت هي (التجارة الإلكترونية E-Commerce)، حيث تطرح الشركات منتجاتها على مواقعها على شبكة الإنترنت وبالإمكان لمستخدم الشبكة إتمام صفقات الشراء بتعبئة نماذج الشراء والدفع باستخدام الشيكات الإلكترونية أو بطاقات الائتمان، ويمكن توضيح كيفية إتمام تلك الصفقات باستخدام النماذج باتباع الخطوات التالية:

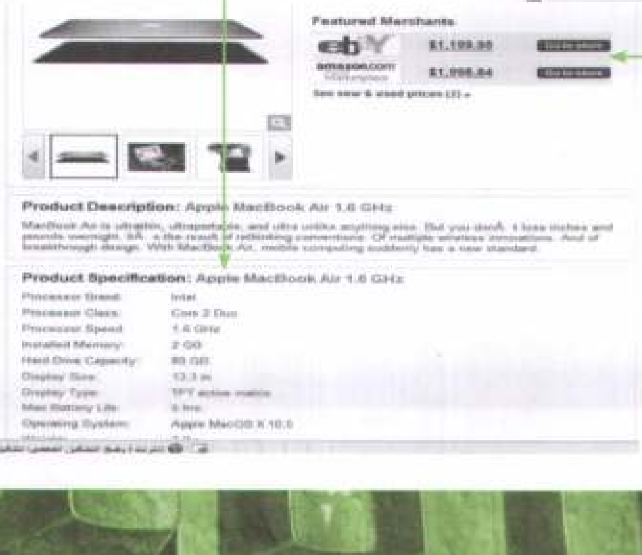
١. انقر على خيار (تسوّق Shopping) على الصفحة الرئيسية للموقع الذي يوفر خدمة التسوّق، ثم أكتب الصنف المطلوب البحث عنه.





٢. ستظهر خيارات الصنف الذي طُلب البحث عنه (حاسبات) وتفاصيلها وأسعارها كما بالشكل.

٣. سيتم مباشرة عرض تفاصيل الصفقة: (سعر الجهاز، مواصفاته، تكلفة الشحن، تكلفة الضرائب ...).

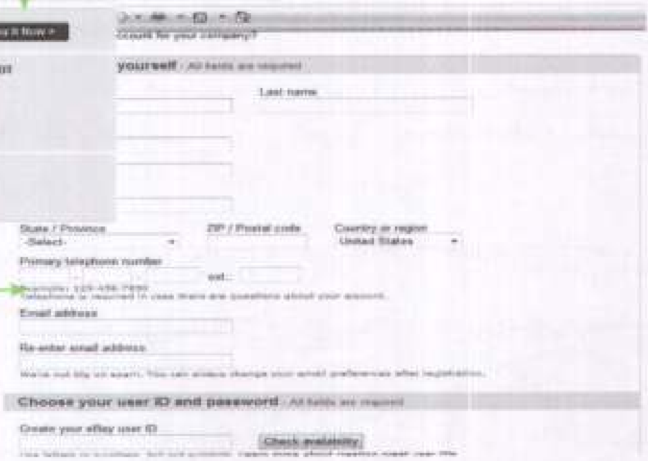


٤. انقر على زر (تفاصيل الشراء Buying Info) ليتم عرض الفاتورة الإلكترونية.

٥. بعدها انقر على زر (شراء الآن Buy Now).



٦. سيتم مباشرة عرض نموذج لتعبئة بيانات العميل، وتظهر البيانات المطلوبة كما توضح الأشكال التالية:



٧. بعدها انقر على زر الاستمرار (Continue) سيُطلب منك دفع مبلغ الشراء إما عن طريق الشيكات الإلكترونية أو باستخدام بطاقات الائتمان وبذلك تكون قد اكتملت الصفقة.



إرشادات وتوجيهات يجب أخذها بعين الاعتبار لتأمين معلوماتك وخصوصيتك:

١. لا تستخدم خدمة التجارة الإلكترونية إلا عبر مواقع الشركات الكبرى خوفاً من الوقوع في أحد خدع مخادعي الشبكة.

٢. أطلب من الموقع عرض لائحة ضماناته لخصوصية معلوماتك لتفادي تسرب الأسماء والعناوين وأرقام الهواتف إلى العابثين على شبكة الإنترنت.

٣. لا تخاطر بالتعامل ببطاقات الائتمان لشراء السلع عبر الشبكة إلا عبر المواقع الكبرى والمحمية لأنه في حال وقوع رقم البطاقة بأيدي العابثين قد يؤدي ذلك إلى التلاعب برصيدها الائتماني.

٤. لزيادة الطمأنينة أطلب من البنك المزود ببطاقة الائتمان إعطائك بطاقة الائتمان الخاصة بالتعاملات المالية على شبكة الإنترنت (E.Card) وهي بطاقة ذات قيمة محدودة وتؤمن لك أخف الضرر في حال وقوعك في أيدي المخادعين على شبكة الإنترنت.

مفهوم الموقع المحمي (Protected Site):

الموقع المحمي هو الموقع الذي يحقق الخصوصية لعملائه بحيث تكون البيانات خاصة لا يمكن الإطلاع عليها من قبل مستخدمين آخرين، ولحفظ خصوصية الموقع أو توفير الحماية له، تُستخدم أهم وسيلة من وسائل أمن المعلومات وهي: (استخدام اسم المستخدم وكلمة المرور) والتي تُعتبر من أكثر وسائل الحماية استخداماً، ويُطلب منك إدخالهما عند طلبك الدخول إلى منطقة تحتوي على بيانات خاصة بالمستخدم للتأكد من أنه هو الشخص المُصرح له بذلك.

تخضع المواقع المحمية ومنها: (مواقع التجارة الإلكترونية، مواقع البريد الإلكتروني، المواقع الحكومية) لقوانين الخصوصية وبذلك يكون الموقع مسؤولاً عن أي تسرب للبيانات الخاصة بالمستخدم، وبذلك فإن حساب بريدك الإلكتروني هو موقع محمي لأن الدخول إلى بريدك يتطلب إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور، وفي نفس الوقت فإن الاشتراك بالبريد المجاني يُعتبر عقد صفقة أو اتفاقية.

تحميل البرامج المجانية من شبكة الإنترنت (Free Downloads):

توفر شبكة الإنترنت أيضاً خدمة تحميل البرامج المجانية، حيث أن بعض المواقع تحتوي على مكتبات كبيرة من البرامج التي تُستخدم في مختلف المجالات وقد تكون البرامج المعروض كعرض أو مجانية بالكامل حسب رغبة الشركة المنتجة لها، ولتحميل البرامج المجانية من شبكة الإنترنت قم باتباع الخطوات التالية:

١. أدخل إلى أحد المواقع الموفرة لخدمة تحميل البرامج المجانية على شبكة الإنترنت وليكن (www.zdnet.com)، كما هو موضح بالشكل المجاور.



٢. انقر على التبويب الذي يقودك إلى قائمة البرامج المجانية ويكون باسم (تحميل Download) كما هو موضح بالشكل المجاور.

٣. سيتم مباشرة عرض فئات للبرامج حسب استخداماتها كما هو موضح بالشكل المجاور.





٤. انقر على الفئة المطلوبة ليظهر مباشرة أسماء البرامج المتوفرة من تلك الفئة كما هو موضح بالشكل المجاور.



٥. انقر على عنوان البرنامج المطلوب تحميله من القائمة لتظهر رسالة خيارات التحميل كما هو موضح بالشكل المجاور.

٦. انقر على زر (حفظ) ليظهر مربع حوار تحديد الموقع المُراد تحميل الملف فيه على جهازك.

٧. حدّد الموقع ثم انقر زر (حفظ) ليظهر مربع حوار بدء التحميل كما هو موضح بالشكل المجاور.



٨. يعرض مربع حوار التحميل المعلومات التالية:



٩. بعد الانتهاء من عملية التحميل انتقل إلى الموقع الذي قمت باختياره على الجهاز لتجد ملف تنصيب/ تحميل البرنامج، عندها انقر نقراً مزدوجاً لتتم عملية التحميل على نظام النوافذ.

(تحذير)

احذر تحميل البرامج من المواقع غير الموثوق بها على شبكة الإنترنت لأنه غالباً ما ترافقها الفيروسات أثناء تحميلها على جهازك، لذلك من المفضل عدم تحميل أي ملفات سواءً برامج مجانية إلا بعد تفحصها باستخدام البرامج المضادة للفيروسات.

(ملاحظة)

غالباً ما يتم تحميل ملفات البرامج على شكل مجلدات مضغوطة وهي التي يظهر لها الاسم الملحق (Zip) ويُسمى المجلد (Zipped Folder).

(تمارين)

١. أدخل على أي موقع على شبكة الإنترنت يوفر خدمة البيع؟

٢. اختر الصنف (حاسب Computer)، ثم اختر أحد الأجهزة؟

٣. ابدأ بتعبئة نموذج إتمام صفقة البيع، بعد تأكدك من حماية الموقع لخصوصية البيانات؟

٤. أدخل إلى أحد المواقع المزودة لخدمة تحميل البرامج المجانية من الشبكة؟

٥. قم بتحميل إحدى البرامج التي يوفرها الموقع على جهازك؟

طلب إطار جديد (New Window):

يمكنك برنامج متصفح الإنترنت من التعامل مع أكثر من إطار/ نافذة للتصفح في نفس الوقت كما يمكنك من فتح أي عدد من تلك الإطارات ومفادها تصفح أكثر من موقع في نفس الوقت، ولطلب إطار جديد والتنقل بين الإطارات المفتوحة قم باتباع الخطوات التالية:



١. لطلب إطار جديد: اضغط مباشرة على مفتاحي (Ctrl+N) أو انقر قائمة (ملف) ثم (جديد) ثم (إطار)، ليتم مباشرة فتح نفس الموقع على إطار جديد وتظهر أيقونة إضافية أيضاً على شريط المهام.

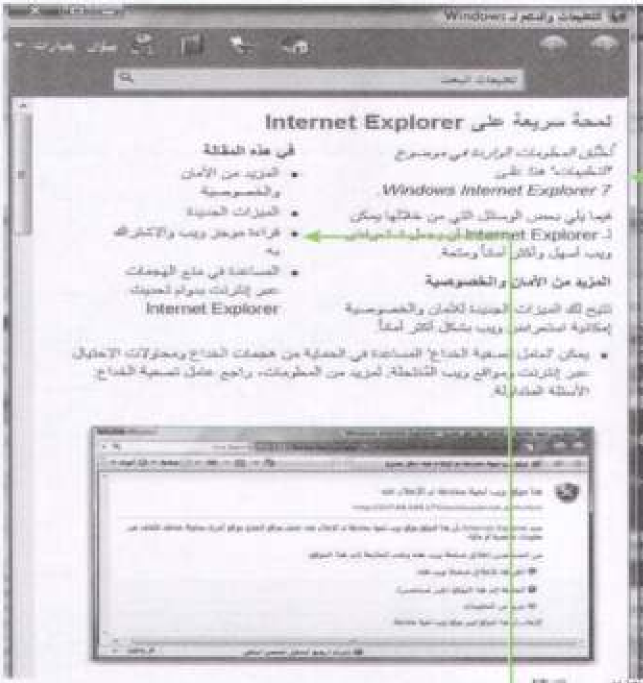


٢. ابدأ مباشرة بكتابة عنوان الموقع الثاني في شريط عنوان الإطار الجديد ثم اضغط على مفتاح (Enter) للدخول إليه، ولاحظ تغير عنوان الأيقونة مباشرة على شريط المهام.

٣. للتنقل بين الإطارات المفتوحة: انقر على أيقونة الإطار الذي تريد تنشيطه/ الانتقال إليه على شريط المهام.

استخدام تعليمات البرنامج (Help):

إذا تعذّر عليك العثور على أمر معين من أوامر البرنامج أو عدم القدرة على تطبيقه، استخدم التعليمات الخاصة بالبرنامج باتباع الخطوات التالية:





١. اضغط على مفتاح (F1) أو انقر على قائمة (تعليمات) ثم انقر (المحتويات والفهرس)، لتظهر مباشرة شاشة تعليمات البرنامج.

٢. انقر مباشرة على الأمر الذي تريد الاستعلام عنه في قائمة المواضيع، ليتم شرح كيفية تطبيقه في القسم الأيمن من شاشة التعليمات.

٣. للبحث عن موضوع معين: انقر على تبويب بحث ثم أكتب عنوان الأمر/ الموضوع المراد البحث عنه ليتم عرض قائمة للمواضيع المطابقة للبحث.

نظرة على برنامج المحادثة (Windows Messenger):

من أهم الخدمات التي توفرها شبكة الإنترنت خدمة المحادثة النصية والصوتية، حيث تتيح هذه الخدمة إمكانية التحادث مع أي صديق في أي مكان حول العالم عن طريق الشبكة سواءً بالكتابة أو بالصوت أو عن طريق كاميرات الفيديو، والجدير بالذكر أن هذه الخدمة لا تزيد التكلفة المادية للاتصال بالشبكة بل هي خدمة مجانية، ونظراً للإقبال الشديد على هذه الخدمة ونظراً لإمكانية التحدث لأي فترة زمنية مهما طالت تطورت البرمجيات المتخصصة في هذه الخدمة بالإضافية إلى تواجدها على الكثير من مواقع الشبكة، ومن أهم البرامج المستخدمة في هذا المجال برنامج (Windows Messenger) وهو أحد البرامج المرافقة لنظام تشغيل النوافذ لكنه يشترط وجود حساب بريد إلكتروني للمستخدم على موقع (www.hotmail.com) أو موقع (www.msn.com) والذي سنشرح كيفية إنشاؤه في الدرس القادم، وللعمل ببرنامج (الماسنجر) قم باتباع الخطوات التالية:

تسجيل معلومات مستخدم البرنامج وتسجيل الدخول:

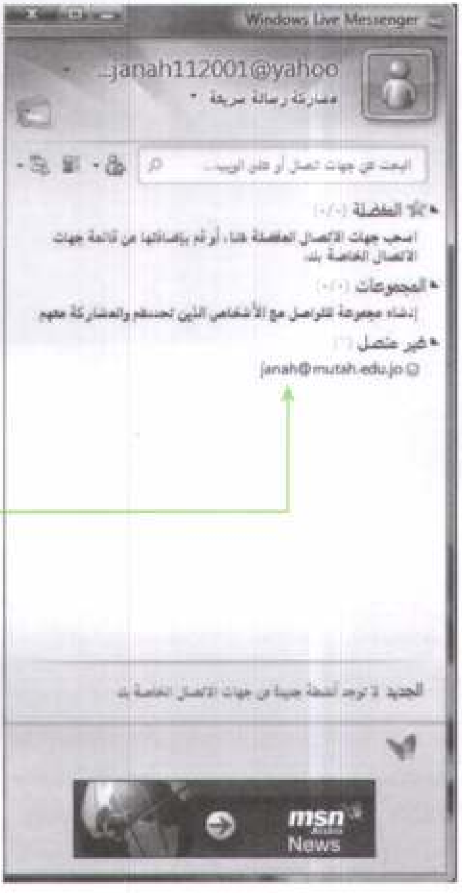
١. انقر نقراً مزدوجاً على أيقونة برنامج (Windows Messenger) على سطح المكتب أو على شريط المهام أو على قائمة برامج (ابدأ).



٢. ستظهر مباشرة الشاشة الرئيسية للبرنامج والموضحة بالشكل المجاور.

٣. انقر على أمر تسجيل الدخول ليظهر مباشرة مربع الحوار الخاص ببيانات تسجيل الدخول: (البريد الإلكتروني، كلمة المرور).





٤. بعدها ستظهر بيانات جهات الاتصال، ولاحظ أن الرمز (الأخضر) يعني أن الشخص موجود على الشبكة وقام بتشغيل برنامج الماسنجر لديه وجاهز للمحادثة، أما الرمز (الأحمر) يعني أن الشخص إما غير متصل بالشبكة أو أنه لم يقم بتشغيل برنامج الماسنجر على جهازه.

إضافة جهة اتصال (عنوان صديق للتحادث معه):

١. لإضافة جهة اتصال أخرى: انقر على خيار (إضافة جهة اتصال) على شاشة البرنامج.





٢. فور بدء المعالج، انقر على خيار (حسب عنوان البريد)، ثم انقر (التالي).

٣. أكتب عنوان بريد صديقك، ثم انقر زر (التالي).



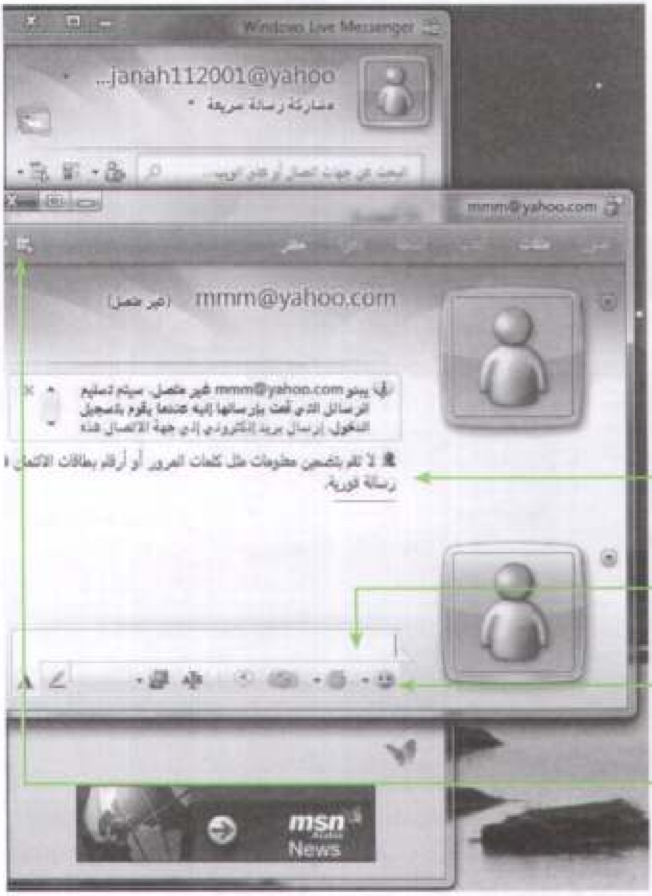
٤. سيكتب المعالج أنه قد أتم إضافة جهة الاتصال بنجاح، انقر زر (إغلاق).

٥. بعدها ستجد جهة الاتصال على القائمة باللون الأحمر إذا لم يكن متصلاً أو باللون الأخضر إذا كان متصلاً بالشبكة ويعمل على برنامج الماسنجر.

البدء بالمحادثة مع جهة اتصال (صديق):

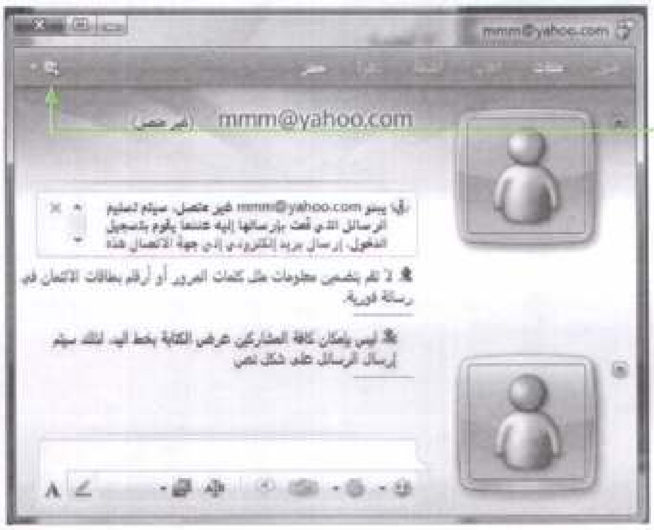
١. انقر نقراً مزدوجاً على جهة الاتصال المطلوبة والتي يظهر رمزها باللون الأخضر على القائمة.

٢. ستظهر مباشرة الشاشة الرئيسية للمحادثة، والموضحة بالشكل المجاور.

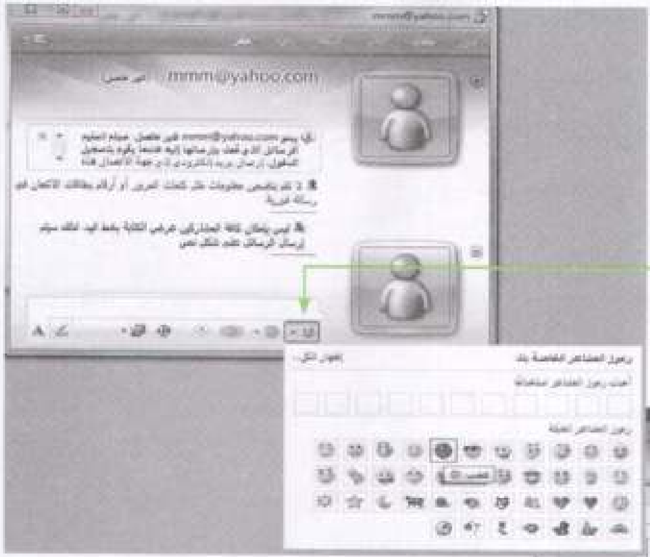


إعدادات الشاشة وتنسيق النصوص:

١. لبدء المحادثات الصوتية: انقر على تبويب (محادثة) على جزء مهام النافذة، ثم اضبط حجم المكبّر والميكروفون الخاصة بجهازك.



٢. **لإرسال أحد الرموز التعبيرية (غاضب، مبتسم .. إلخ): انقر على زر (الرموز) على شريط الأدوات، ثم انقر على الرمز المطلوب ليُدرج ضمن مربع إرسال النص الخاص بك.**



٣. **لتنسيق خط النص المُرسَل: انقر على زر (خط) على شريط الأدوات، ثم ابدأ باختيار التنسيقات المطلوبة.**



٤. **لإرسال صورة أو ملف من جهازك للشخص الجاري المحادثة معه: انقر خيار (إرسال ملف/ صورة) من تبويب (أرغب في) على جزء المهام، ثم اختر موقع واسم الملف المُراد إرساله.**



(تمارين)

١. استعلم عن (أمان وخصوصية الإنترنت)؟
٢. أدخل إلى موقع (www.zdnet.com) ، ثم أدخل إلى موقع (www.riyadh.com) في إطار جديد؟
٣. شغّل برنامج المحادثة (الماسنجر) ، ثم ثبّت عناوين البريد الإلكتروني الخاص بأصدقائك؟
٤. شغّل برنامج المحادثة (الماسنجر) ، ثم ابدأ المحادثة مع أحد أصدقائك؟
٥. أكتب نص: (السلام عليكم) مرفق برمز (وجه مبتسم)؟
٦. أرسل ملف صورة من جهازك؟ ثم أطلب المحادثة الصوتية مع صديقك؟

٧ إنشاء بريد إلكتروني مجاني على شبكة الإنترنت وتسجيل الخروج والدخول إليه ...

من أهم الخدمات التي توفرها شبكة الإنترنت خدمة (البريد الإلكتروني Electronic Mail) والذي يسهّل عملية التراسل بين مستخدمي الشبكة حيث بإمكانك إرسال رسالة إلى أي مستخدم للشبكة في أي موقع من العالم لتصل في غضون ثوان معدودة، والجدير بالذكر أن الكثير من مواقع الشبكة توفر إمكانية الاشتراك في خدمة البريد الإلكتروني (مجاناً) ومن أشهرها موقع (الهوتميل www.hotmail.com)، وللاشتراك في خدمة البريد الإلكتروني على شبكة الإنترنت، قم باتباع الخطوات التالية:



١. أدخل إلى أحد المواقع المزودة لخدمة البريد الإلكتروني المجاني وليكن (www.maktob.com)، كما هو موضح بالشكل المجاور.

٢. انقر على خيار (الحصول على واحد الآن Get one now)، ليظهر نموذج التسجيل بالبريد الإلكتروني كما هو موضح بالشكل المجاور.

٣. ابدأ مباشرة بتعبئة بيانات النموذج، كما هو موضح بالأشكال التالية.



٤. بعدها ستظهر رسالة اكتمال تسجيل البريد الإلكتروني ويظهر عنوان البريد الإلكتروني الخاص بك كما هو موضح بالشكل المجاور.

٥. انقر على زر الاستمرار (Continue) لإكمال مراحل تسجيل البريد، كما هو موضح بالشكل المجاور.



٦. ستظهر قائمة بأسماء الشركات التجارية أو القنوات الرياضية أو الإخبارية على شبكة الإنترنت، انقر على مربعات خيار المواقع التي تود التراسل معها ثم انقر على زر الاستمرار (Continue) كما هو موضح بالشكل المجاور.



٧. انقر على زر بريد الوارد وستظهر الشاشة الرئيسية لبريدك الإلكتروني وبذلك يكون بريدك جاهزاً للاستخدام (إرسال أو استقبال الرسائل الإلكترونية)، ولاحظ ظهور عنوان بريدك على الصفحة كما هو موضح بالشكل المجاور.



تسجيل الخروج (Sign Out):

بعد الانتهاء من عملك على البريد الإلكتروني الخاص بك لا بد من تسجيل الخروج من البريد لكي يتم إغلاق الصفحة الخاصة ببريدك تحقيقاً لمبدء الخصوصية وحماية المعلومات ولكي لا يطلع أي مستخدم لنفس جهاز الحاسب أو أحد المتطفلين على خصوصياتك، ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:



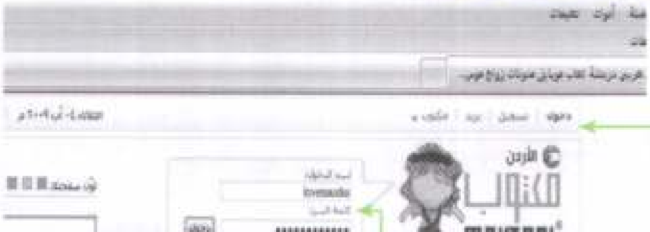
١. انقر على زر (تسجيل الخروج Sign Out) الظاهر أعلى صفحة بريدك الإلكتروني، كما هو موضح بالشكل المجاور.



٢. سيتم مباشرة إغلاق صفحة بريد والانتقال إلى صفحة عامة على شبكة الإنترنت كما هو موضح بالشكل المجاور.

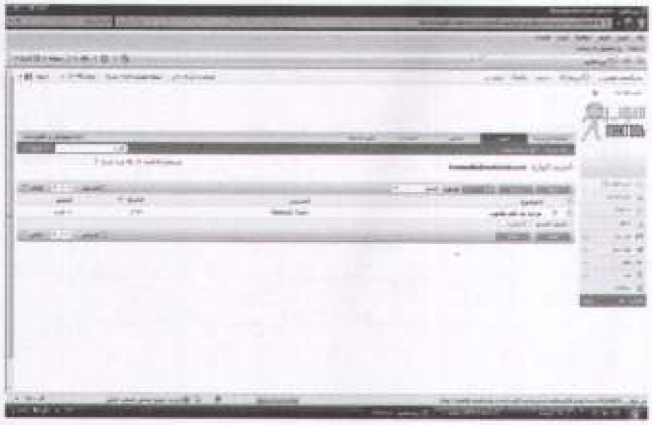
تسجيل الدخول (Sign In):

للدخول إلى بريدك الإلكتروني في أي وقت، قم باتباع الخطوات التالية:



١. أدخل إلى الموقع المزود بخدمة البريد الإلكتروني والذي أنشأت عليه بريدك الخاص، كما هو موضح بالشكل المجاور.

٢. أدخل عنوانك البريدي (E-Mail Address) ثم أدخل كلمة المرور (Password) الخاص ببريدك الإلكتروني ثم اضغط مفتاح الإدخال (Enter) أو انقر زر (تسجيل الدخول Sign in) كما هو موضح بالشكل المجاور.



٣. سيتم مباشرة عرض الصفحة الرئيسية لبريدك الإلكتروني بعد التأكد من صحة البيانات، كما هو موضح بالشكل المجاور.

مكونات عنوان البريد الإلكتروني:

Abdulla@hotmail.com

- عنوان الموقع المانح للبريد المجاني. (الذي تم إنشاء حساب البريد عليه)
- رمز البريد الإلكتروني ويُلفظ (آت)
- اسم المعرف أو المستخدم (الاسم الذي تم تعبئته في خانة الاسم المطلوب للبريد)

(تمارين)

١. أدخل إلى أحد المواقع المزودة لخدمة البريد الإلكتروني على شبكة الإنترنت وليكن (www.yahoo.com)؟

٢. أطلب الاشتراك في البريد المجاني، ثم تتبع خطوات نموذج التسجيل أو الاشتراك حتى تصل إلى الصفحة الرئيسية لبريدك الإلكتروني؟

٣. سجّل الخروج من صفحة البريد؟

٤. سجّل الدخول إلى بريدك الإلكتروني؟

استعراض البريد الوارد (Inbox):

١. انقر على تبويب (بريد Mail) كما هو موضح بالشكل المجاور.

٢. سيتم مباشرة عرض قائمة بالبريد الوارد إليك، كما هو موضح بالشكل المجاور.



٣. انقر على عنوان الرسالة التي تريد عرضها أو فتحها لقراءتها، ليتم فتحها كما هو موضح بالشكل المجاور.

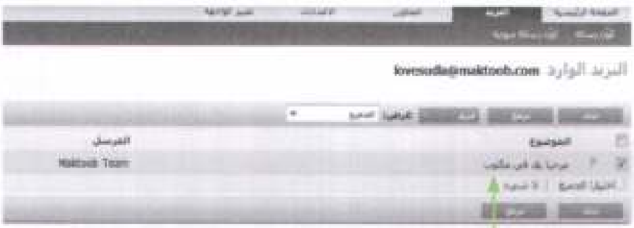
٤. للرجوع إلى القائمة: انقر على تبويب (Mail) أو انقر على زر (الخلف) على شريط أدوات البرنامج.



حذف إحدى الرسائل الواردة (Delete Mail):

١. لحذف إحدى الرسائل من قائمة (البريد الوارد Mail) انقر على مربع الخيار الخاص بالرسالة ثم انقر على زر (Delete)، كما هو موضح بالشكل المجاور.

٢. ستختفي مباشرة الرسالة من القائمة كما هو موضح بالشكل المجاور.

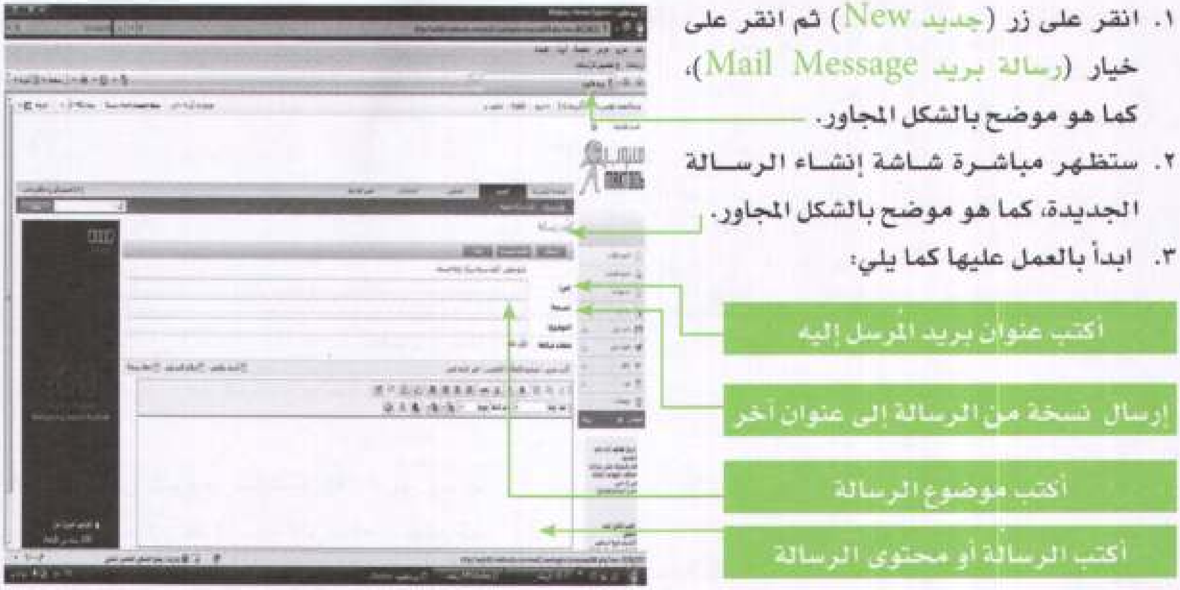


إنشاء رسالة جديدة (Create New Messege):

١. انقر على زر (جديد New) ثم انقر على خيار (رسالة بريد Mail Message)، كما هو موضح بالشكل المجاور.

٢. ستظهر مباشرة شاشة إنشاء الرسالة الجديدة، كما هو موضح بالشكل المجاور.

٣. ابدأ بالعمل عليها كما يلي:

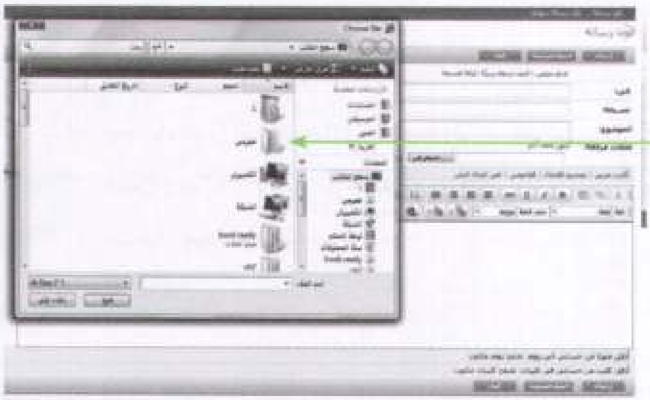


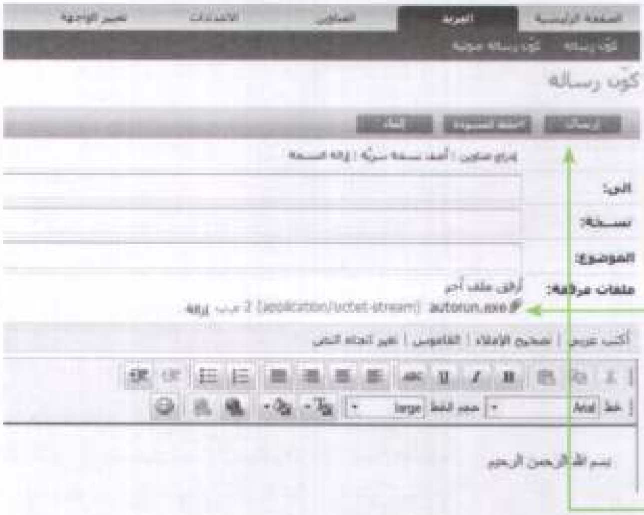
٤. لإدراج ملف ملحق بالبريد المُرسل: انقر على خيار (إرفاق Attach) ثم (ملف File) كما هو موضح بالشكل المجاور.

٥. على شاشة إرفاق الملفات انقر على زر (استعراض) لتحديد موقع الملف المُراد إرفاقه على الجهاز، ليظهر مربع حوار الملفات كما هو موضح بالشكل المجاور.



٦. اختر موقع الملف على جهازك ثم انقر زر (فتح) ليظهر على مستطيل إرفاق الملف كما هو موضح بالشكل المجاور.





٧. انقر على زر (موافق OK) لتعود إلى صفحة إنشاء الرسالة ولاحظ وجود اسم الملف المُرفق من جهازك ضمن صفحة إنشاء الرسالة كما هو موضح بالشكل المجاور.

لإضافة ملف آخر انقر على زر (OK and attach another) بدلاً من الضغط على زر (OK).

٨. انقر على زر (إرسال Send) لطلب إرسال الرسالة، كما هو موضح بالشكل المجاور.

٩. سيعرض الموقع مباشرة إفادة أو رسالة تفيد أنه قد تم إرسال الرسالة بنجاح كما هو موضح بالشكل المجاور.

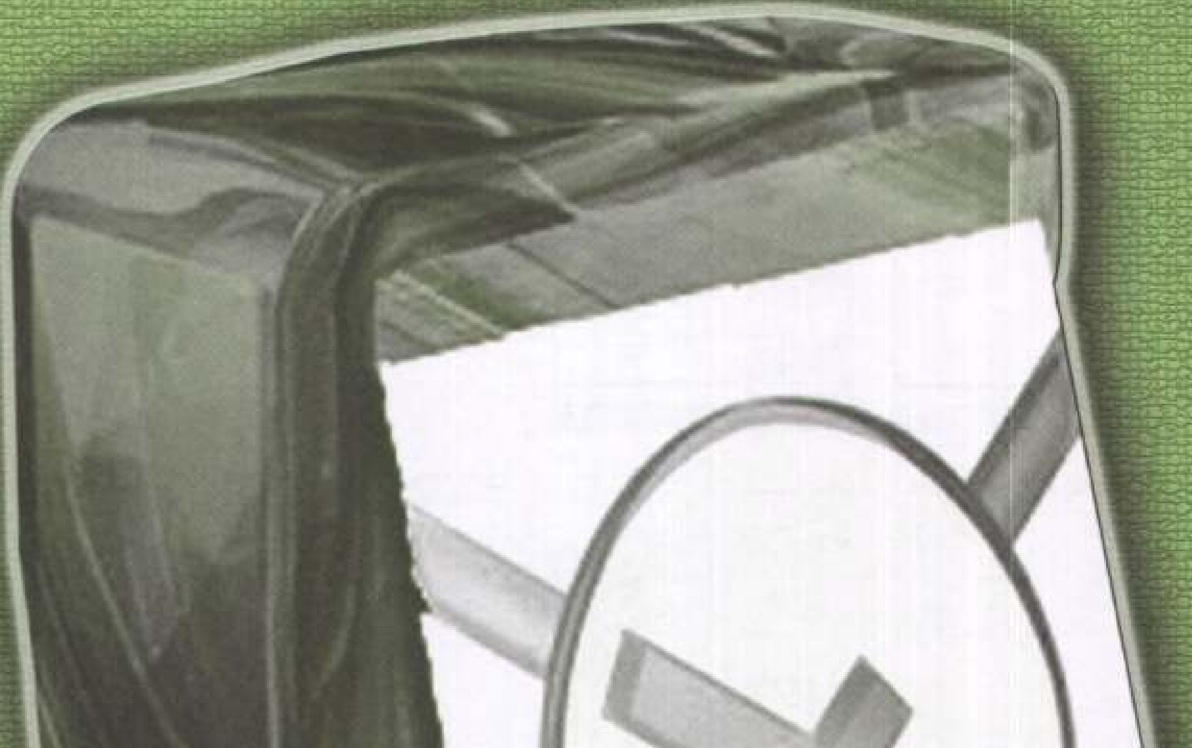
(ملاحظة)

في حال أن الرسالة الواردة تتضمن ملف/ ملفات مُرفقة فإن أسمائها تظهر أسفل مستطيل عنوان الرسالة (Subject) عن طلب استعراضها.

(تمارين)

١. قم بتسجيل الدخول إلى بريدك الإلكتروني؟
٢. ابدأ باستعراض الرسائل الواردة إلى بريدك؟
٣. أنشئ رسالة جديدة موجهة إلى العنوان البريدي الخاص بأحد أصدقائك، مع إرفاق أي ملف من جهازك مع الرسالة؟

برنامج إدارة البريد



Microsoft Outlook 2007

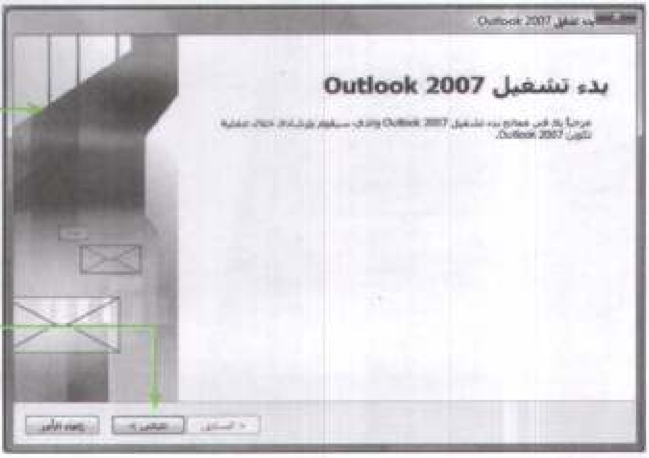
١ تشغيل برنامج إدارة البريد لأول مرة وتثبيت حساب البريد الإلكتروني

برنامج إدارة البريد: هو برنامج مخصص لإدارة البريد الإلكتروني الخاص بالمستخدم من حيث: استقبال البريد والاحتفاظ به لحين طلب حذفه، إرسال رسائل بتنسيقات وإمكانات البرامج المكتبية مثل (برنامج معالج النصوص ، برنامج الجداول الالكترونية..) وغيرها من الإمكانات التي قد لا تكون متاحة على برامج البريد الإلكتروني المتاحة على شبكة الإنترنت. ويتم تشغيل برنامج إدارة البريد الإلكتروني وتثبيت الحساب البريدي لأول مرة باتباع الخطوات التالية:





١. انقر زر (ابدأ).
٢. ثبت الفأرة على خيار (كافة البرامج) لتظهر قائمة البرامج المتاحة.
٣. انقر على خيار (Microsoft Office) لتظهر قائمة مجموعة (Office).
٤. انقر على خيار (Microsoft Outlook 2007).



٥. سيبدأ تنفيذ معالج تثبيت حساب البريد الإلكتروني (لأول مرة فقط).
٦. انقر زر (التالي) بعد مشاهدة رسالة الترحيب.



٧. انقر على خيار (نعم) لتكوين حساب البريد الإلكتروني، ثم انقر التالي.

أ. أكتب عنوان لعرض البريد الخاص في مربع الاسم (مثال:اسمك).

ب. أكتب العنوان البريدي الخاص بك.

ج. أكتب كلمة المرور مع تأكيدها ، ثم انقر التالي.



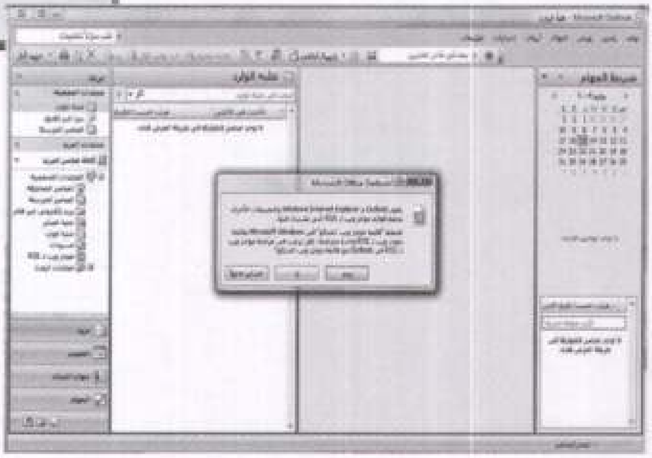
٨. حدّد نوع خدمة البريد الإلكتروني للاتصال بالشبكة (حدد خيار أخرى للاتصال عبر الهاتف)، ثم انقر التالي.



٩. انقر على (التالي) لتشاهد رسالة التهنئة بإضافة بريد إلكتروني جديد.



١٠. انقر (إنهاء) لتظهر شاشة برنامج (Microsoft Outlook)/علبة الوارد .



تلقي البريد الوارد (Receive Mail):

يتيح برنامج إدارة البريد (Microsoft Outlook) إمكانية استيراد الرسائل الواردة إلى بريدك الإلكتروني في أي وقت بحيث يقوم البرنامج بجلب أصل الرسالة بما تحتويها من ملفات مرفقة، وبعدها يمكنك استعراضها حتى في حال عدم الاتصال بشبكة الإنترنت، ويتم باتباع الخطوات التالية:

١. لتلقي الرسائل الجديدة الواردة إلى بريدك الإلكتروني: انقر على زر (إرسال/ تلقي) على شريط الأدوات.



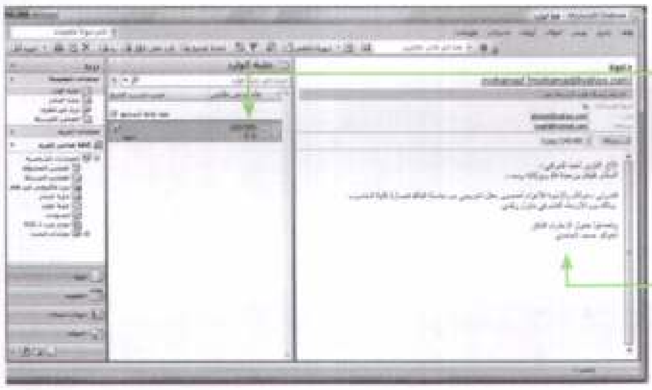
٢. ستظهر قائمة بعناوين الرسائل الجديدة الواردة إلى بريدك الإلكتروني.



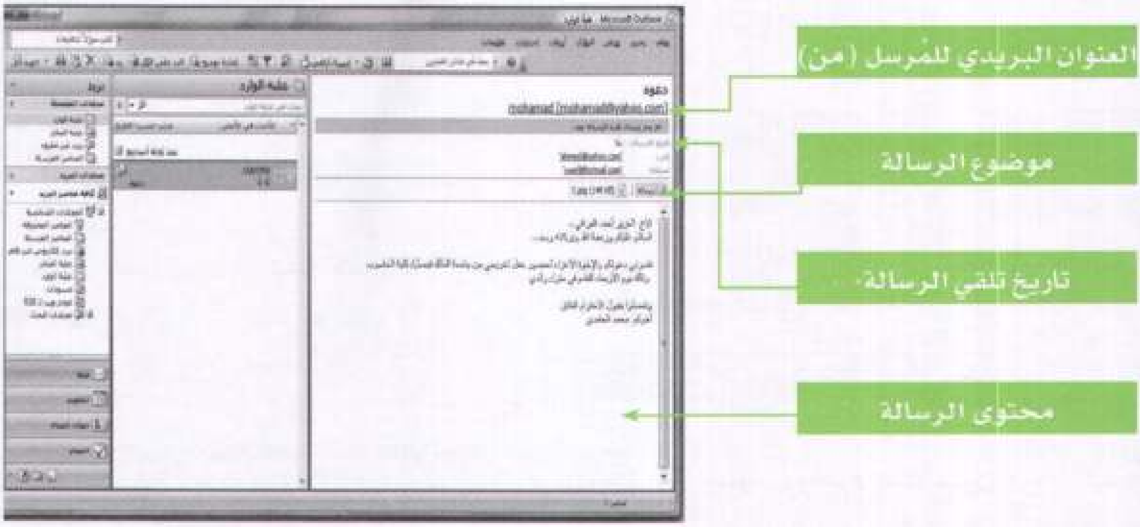
استعراض الرسالة الواردة (Open Messege):

١. لاستعراض محتوى أي رسالة بشكل مصغر: انقر على العنوان الخاص بها على القائمة.

٢. سيتم مباشرة عرض محتوى الرسالة على الجزء الأيمن من شاشة البرنامج.



٣. **لعرض الرسالة بشكل مكبّر (بملء الشاشة):** انقر نقراً مزدوجاً على عنوان الرسالة المطلوب عرضها من القائمة، لتظهر في نافذة خاصة بها والموضحة أقسامها كما يلي:

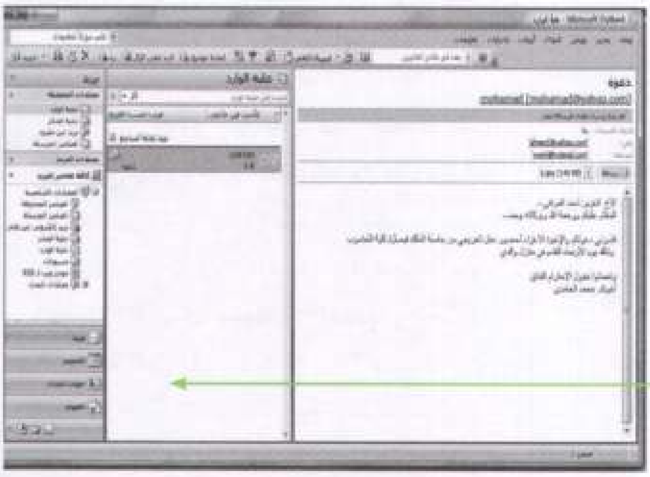


إغلاق الرسالة المفتوحة (Close Messege):

كما ذكرنا سابقاً عند فتح الرسالة بالنقر المزدوج (إطار خاص) تُعامل بعدها معاملة البرامج والنوافذ من حيث طريقة التحكم بالنافذة، ولإغلاق نافذة الرسالة قم باتباع إحدى الطرق التالية:

١. اضغط على مفتاحي (Alt+F4).

٢. سيتم مباشرة العودة إلى الشاشة الرئيسية لبرنامج (إدارة البريد).



(ملاحظة)

بمجرد عرض محتوى الرسالة الواردة سيتغير رمزها على قائمة الرسائل من الشكل غير المقروء إلى الشكل المقروء.



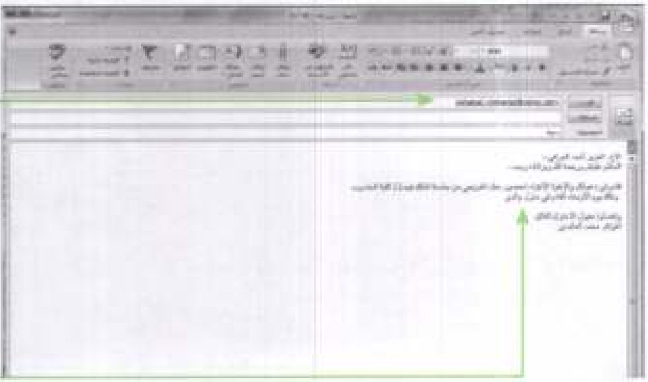
الرد على إحدى الرسائل الواردة (Replay):

يُمكنّك برنامج (إدارة البريد) من الرد على أي رسالة موجودة على قائمة البريد الوارد، وللرد على إحدى الرسائل قم باتباع الخطوات التالية:



١. انقر على الرسالة المُراد الرد عليها من قائمة الرسائل الواردة.

٢. انقر على زر (رد) على شريط أدوات البرنامج.



٤. سيتم مباشرة كتابة عنون المُرسل إليه (هو عنوان المُرسل أصلاً أي عكس المواقع).

٥. وسيتم كتابة الموضوع أيضاً وهو موضوع الرسالة الواردة يسبقها حرفي (RE) وهي اختصار لكلمة (رد Replay).

٦. سيتم أيضاً إرفاق محتوى الرسالة الواردة بغرض تذكير مُرسل الرسالة الواردة بما كتبه.



٧. للرد على الرسالة دون الاحتفاظ بمحتواها:

انقر على قسم المحتوى ثم اضغط على مفتاحي (Ctrl+A) لتحديد كل النص، ثم اضغط زر (Delete) لحذف النص.

٨. في كلا الحالتين أكتب رد الرسالة أعلى الخط الفاصل منطقة الفراغ ومحتوى الرسالة الواردة.

٩. انقر زر (إرسال).



١٠. بعدها ستظهر النافذة الرئيسية لبرنامج إدارة البريد.

(ملاحظة)

لاحظ ظهور رمز (سهم) بالإضافة إلى رمز الرسالة المقروءة بجاور الرسالة التي تم الرد عليها على قائمة الرسائل الواردة، للتذكير بأن هذه الرسالة قد تم الرد عليها.

الرد على كل الرسائل الواردة (Replay All):

يُمكنك برنامج (إدارة البريد) من الرد على الرسائل الواردة إلى بريدك والظاهرة على قائمة الرسائل بنفس الرد (رسالة واحدة) في نفس الوقت، وللقيام بذلك قم باتباع الخطوات التالية:



١. انقر على زر (رد على الكل) على شريط الأدوات.

٢. ستظهر نافذة تحرير الرسالة، وفي هذه الحالة لاحظ وجود أكثر من عنوان بريدي في مستطيل المُرسل إليه (إلى).

٣. كرِّر الخطوات (٧-٩) سابقة الذكر.

(تمارين)

١. شغِّل برنامج إدارة البريد (Microsoft Outlook 2007)؟

٢. أطلب تلقي الرسائل الواردة إلى بريدك الإلكتروني؟

٣. ابدأ باستعراض الرسائل الواردة؟

٤. رد على إحدى الرسائل الواردة؟

إنشاء رسالة جديدة وإدراج المرفقات وعرض قائمة الرسائل الصادرة ...

يمكنك برنامج إدارة البريد (Microsoft Outlook) من إنشاء رسالة جديدة وإرفاق أي عدد من الملفات من الجهاز مع الرسالة المرسلة بنفس طريقة إنشاء رسالة جديدة على الموقع الخاص بالبريد الإلكتروني على شبكة الإنترنت، ولإنشاء رسالة جديدة متضمنة لبعض المرفقات قم باتباع الخطوات التالية:

١. اضغط على مفتاحي (Ctrl+N) أو انقر على زر (جديد) على شريط أدوات الشاشة الرئيسية لبرنامج (إدارة البريد)، ثم انقر على أمر (رسالة بريد).



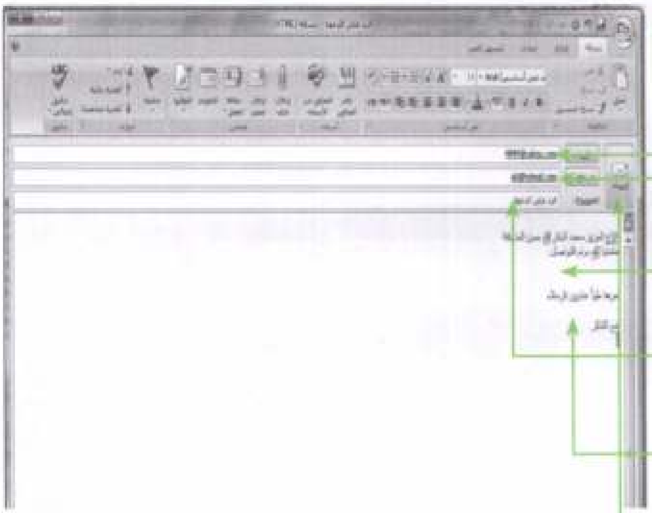
٢. ستظهر مباشرة نافذة تحرير الرسالة الجديدة كما بالشكل.

٣. ابدأ مباشرة بكتابة عناوين الرسالة:

- المُرسل إليه (إلى).
- نسخة إلى بريد آخر (نسخة)- خاصية اختيارية.
- موضوع الرسالة (الموضوع).

٤. أكتب محتوى الرسالة.

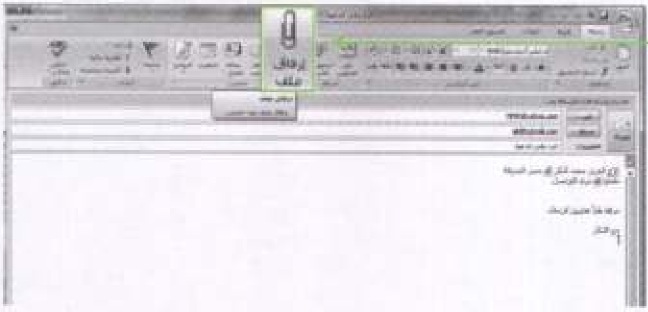
٥. انقر زر (إرسال) ليتم إرسال الرسالة إلى العنوان المطلوب.



إدراج المرفقات (Attachment):

يُمكنك برنامج (إدارة البريد) من إدراج ملفات من أي نوع كمرفقات بالرسالة مثل الصور ، المستندات ، ملفات النظام.... ، ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:

١. انقر على زر (إرفاق ملف) ضمن مجموعة (تضمين) من شريط (رسالة).

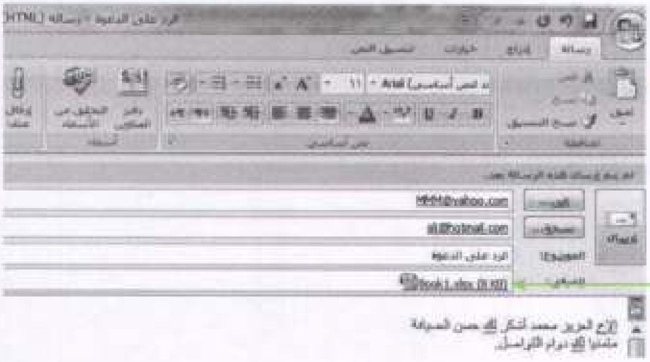


٢. سيظهر مربع حوار (إدارج ملف).



٣. سيظهر اسم الملف المدرج مباشرة في مستطيل (إرفاق).

٤. لإدراج ملف آخر: كرر نفس الخطوات.



٥. لإظهار أوامر الملفات المرفقة: انقر على الملف المرفق بزر الفأرة الأيمن لتظهر قائمة خيارات الملف.

٦. انقر على الخيار المناسب ليتم تنفيذه مباشرة.

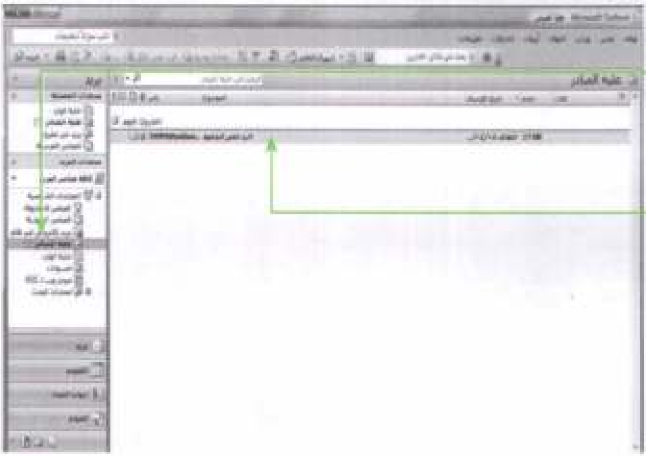


عرض قائمة الرسائل الصادرة/المُرسلة عبر بريدك الإلكتروني (Outbox):

بنفس طريقة عرض الرسائل الواردة إلى بريدك الإلكتروني على شكل قائمة في مجلد (الوارد Inbox) يقوم برنامج إدارة البريد بإعداد قائمة الرسائل الصادرة في مجلد (الصادر Outbox)، ويتم عرضها باتباع الخطوات التالية:

١. انقر على مجلد (الصادر Outbox) على شريط التنقل لبرنامج إدارة البريد.

٢. سيتم مباشرة عرض قائمة بالرسائل الصادرة أو المُرسلة بواسطة البرنامج.



(تمارين)

١. شغّل برنامج إدارة البريد (Microsoft Outlook 2007) على جهازك، ثم أرسل رسالة إلى أحد أصدقائك؟

٢. أرسل رسالة إلى صديق آخر مرفقة بأي ملف من جهازك؟

٣. أطلب (إرسال/ تلقي) للتأكد من أن جميع الرسائل المُرسلة قد أرسلت؟

٤. استعرض البريد الصادر بواسطة برنامج (إدارة البريد) من بريدك الإلكتروني؟

فتح أو حفظ الملفات المرفقة مع الرسالة، وإعادة توجيه الرسالة، والعمليات على المجلدات ...

فتح/ حفظ الملفات المرفقة (Open or Save Attachment):

كما ذكرنا سابقاً فإن بإمكان البريد الإلكتروني إرسال أو استقبال الملفات المُرسلة (المرفقات) منك أو إليك، وفي حال وجود ملف مرفق مع الرسالة الواردة إلى بريدك الإلكتروني يمكنك فتحها أو حفظها على جهازك باتباع الخطوات التالية:

١. إذا كانت هنالك ملفات مُرفقة بأحد الرسائل الواردة ستظهر علامة (📎) على مربع عرض الرسالة كما بالشكل.



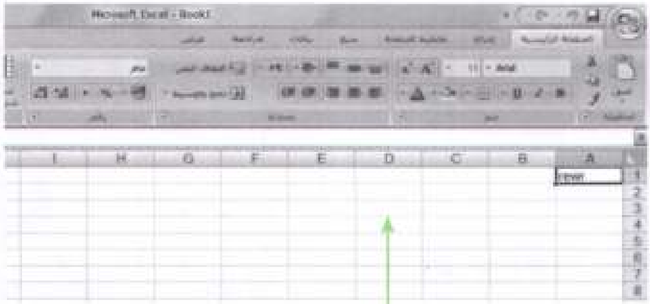
٢. انقر نقراً مزدوجاً على الرسالة ليتم فتحها على الشاشة.

٣. سيظهر الملف المُرفق مع الرسالة على مستطيل (إرفاق)، كما بالشكل.



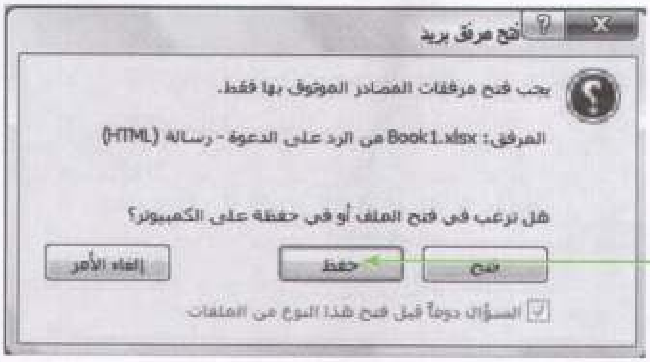
٤. انقر نقراً مزدوجاً على اسم الملف ليظهر مربع حوار (فتح مرفق بريد)، ثم انقر زر (فتحه).

٥. سيتم مباشرة فتح الملف بواسطة البرنامج المخصص له على نظام النوافذ (دون الحاجة إلى تحميله على الجهاز) كما بالشكل.



لحفظ الملف المرفق على الجهاز قم باتباع الخطوات التالية:

١. انقر نقراً مزدوجاً على اسم الملف ليظهر مربع حوار (فتح مرفق بريد)، ثم انقر زر (حفظ).



٢. على مربع حوار حفظ الملفات، قم بما يلي:



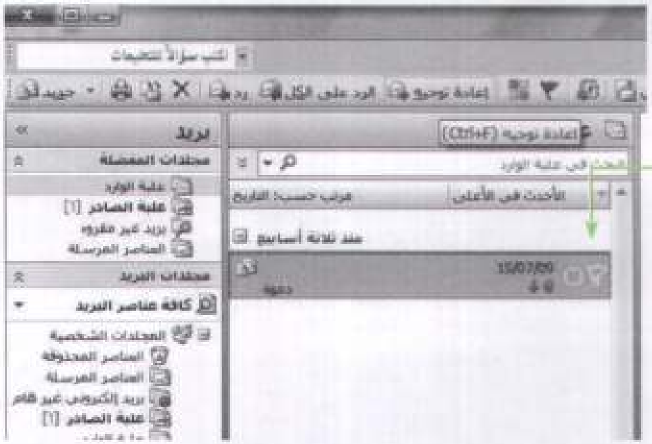
٣. صغَر نافذة البرنامج ونافذة الرسالة لتجد أن الملف المُرفق قد تم حفظه في الموقع المطلوب (سطح المكتب).

إعادة توجيه الرسالة (Forward):

بالإضافة إلى إمكانية الرد على الرسائل فإن برنامج إدارة البريد (Microsoft Outlook) يمكنك من إعادة توجيه الرسالة (إرسال محتواها إلى عنوان بريدي آخر مباشرة) أي أنها عملية تحويل الرسالة الواردة ليتم إرسالها إلى عنوان بريدي آخر، ولإعادة توجيه الرسالة قم باتباع الخطوات التالية:

١. انقر على الرسالة المُراد الرد عليها من قائمة الرسائل الواردة (Inbox)، ثم انقر على زر (إعادة توجيه) على شريط أدوات البرنامج.

٢. أو افتح الرسالة ثم انقر على زر (إعادة توجيه) على شريط أدوات نافذة الرسالة.

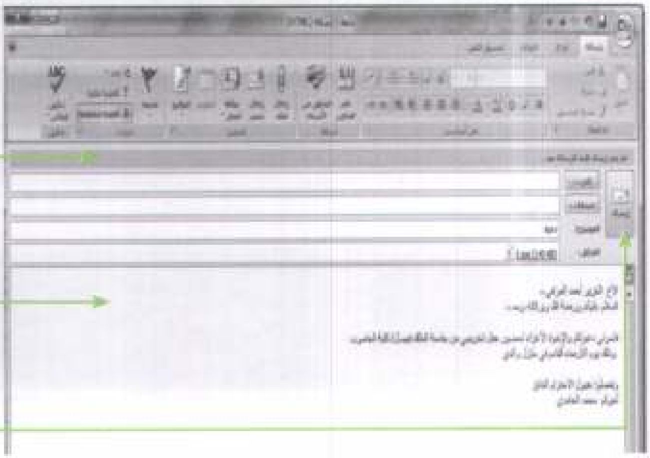


٣. أكتب عنوان المُرسل إليه (إلى).

٤. لاحظ أن موضوع الرسالة يُكتب تلقائياً وهو عبارة عن موضوع الرسالة الواردة يسبقها حرفي (FW) وهي اختصار لجملة إعادة توجيه (Forward).

٥. سيتم أيضاً إدراج محتوى الرسالة الواردة.

٦. انقر زر (إرسال).



إنشاء مجلد جديد على قسم التنقل الخاص بالبرنامج (New Folder):

يمكنك برنامج (إدارة البريد) من إنشاء مجلدات خاصة بك على قسم التنقل بين مجلدات البرنامج بالإضافة إلى المجلدات الأساسية (Inbox. Outbox. Deleted Items) وغيرها، كما يلي:

١. انقر على أي مجلد على قسم التنقل بزر الفأرة الأيمن لتظهر قائمة الأوامر الخاصة بالمجلدات.



٢. أكتب الاسم المطلوب للمجلد.

٣. انقر على الموقع أو الترتيب المُراد إنشاء المجلد عنده على قائمة المجلدات، إذا أردت ظهور المجلد على القائمة الرئيسية انقر على خيار (المجلدات الشخصية Personal Folders).

٤. انقر زر (موافق).

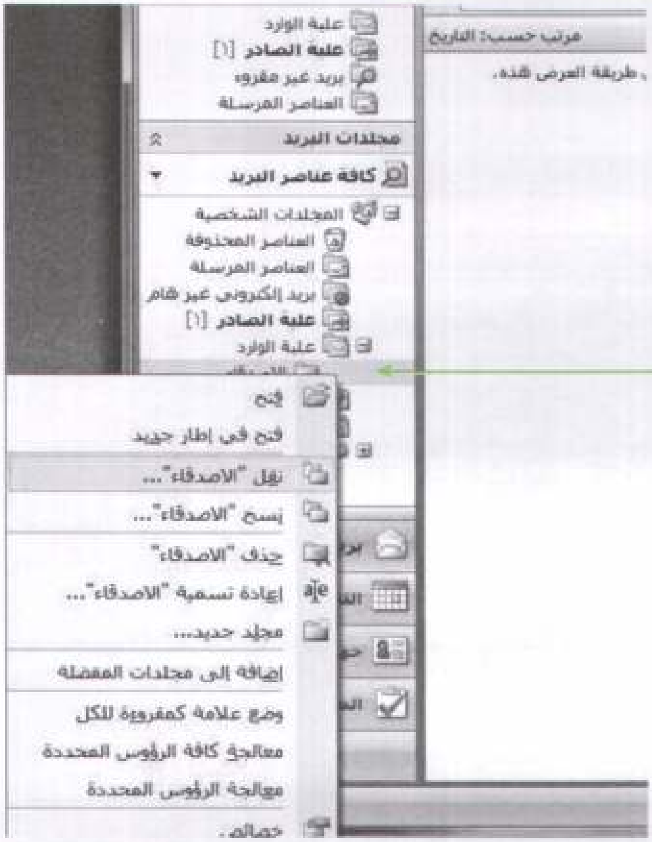


٥. سيظهر مباشرة المجلد الجديد على قائمة المجلدات الخاصة بالبرنامج.



العمليات على المجلدات (نقل، إعادة تسمية، حذف):

١. انقر على المجلد المُراد العمل عليه بزر الفأرة الأيمن لتظهر قائمة الأوامر.



٢. لنقل المجلد انقر على أمر (نقل Move) ثم اختر الموقع المُراد النقل إليه، ثم انقر زر (موافق).







٣. لإعادة تسمية المجلد انقر على أمر (إعادة تسمية Rename) ثم أكتب الاسم الجديد مباشرة.

٤. لحذف المجلد انقر على أمر (حذف المجلد)، ثم انقر على زر (نعم) على رسالة تأكيد الحذف.

(تمارين)

١. شغّل برنامج إدارة البريد (Microsoft Outlook 2007) ، ثم استعرض قائمة البريد الوارد لاستكشاف إحدى الرسائل التي تحتوي على ملف أو ملفات مُرفقة؟

٢. افتح الرسالة، ثم احفظ الملف المُرفق على (سطح المكتب) على جهازك؟

٣. استعرض قائمة البريد الوارد إلى بريدك الإلكتروني على البرنامج؟

٤. أعد توجيه إحدى الرسائل الواردة من أحد أصدقائك إلى عنوان بريد خاص بصديق آخر؟

٥. أنشئ مجلدين على قائمة مجلدات البرنامج بالأسماء التالية: (الرسائل الخاصة، رسائل العمل)؟

٦. انقل المجلد الأول بداخل المجلد الثاني؟

٧. أعد تسمية مجلد (الرسائل الخاصة) إلى (الرسائل المستعجلة)؟

٨. انسخ مجلد (الرسائل المستعجلة) ليظهر على القائمة الرئيسية لمجلدات البرنامج؟

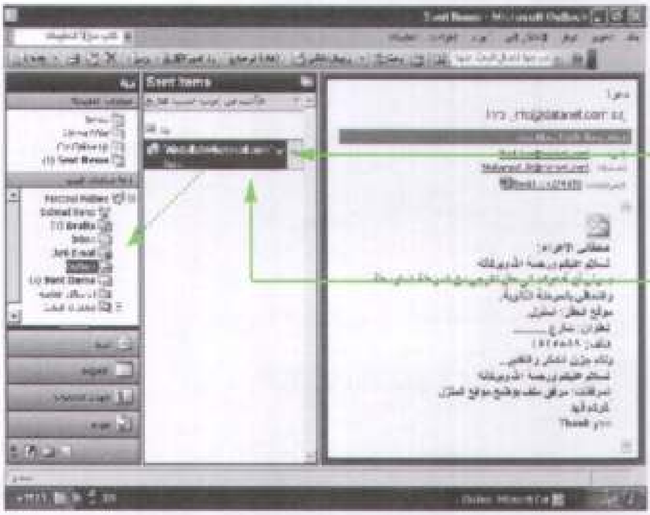
٩. احذف مجلد (الرسائل المستعجلة) الموجودة بداخل (رسائل العمل)؟

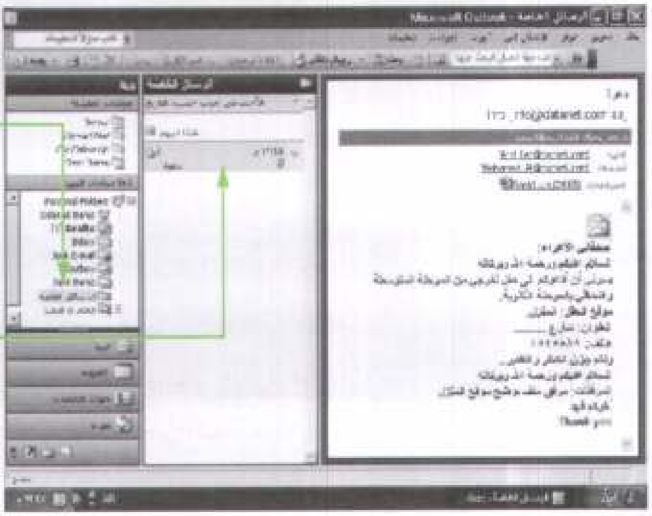
يتيح برنامج إدارة البريد (Microsoft Outlook) إمكانية التحكم بالرسائل سواءً الواردة أو المرسلة من حيث (حذف الرسائل، نقلها، نسخها ...) وغير ذلك من العمليات الضرورية للرسائل.

نقل أو نسخ الرسائل (Move or Copy Messeges):

١. انقر على الرسالة المُراد نقلها (تغيير موقعها) على قائمة الرسائل سواءً الواردة أو الصادرة.

٢. اسحب الرسالة مباشرة إلى المجلد المطلوب النقل إليه على قائمة المجلدات.





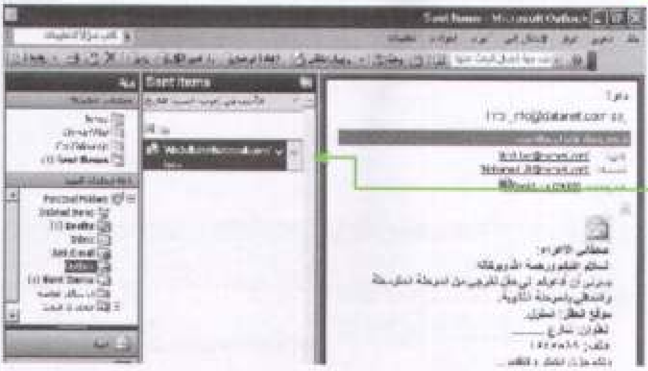
٣. للتأكد من عملية النقل: انقر على المجلد الذي تم سحب الرسالة إليه.

٤. ستظهر مباشرة الرسالة المنقولة على قائمة عرض الرسائل.

٥. للنسخ: اسحب الرسالة مباشرة المجلد المطلوب النسخ إليه مع الضغط على مفتاح (Ctrl) ليتم إنشاء نسختين (المجلد الأصلي، المجلد الجديد).



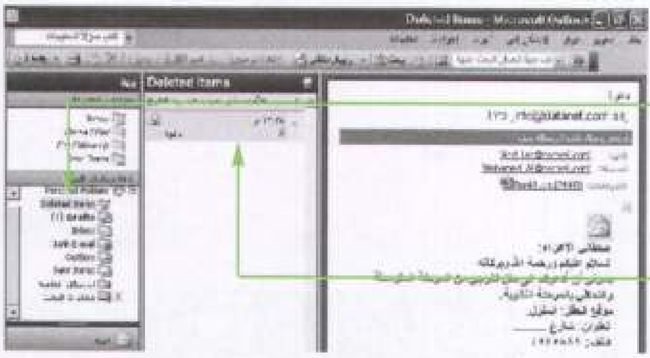
حذف الرسائل (Delete Messeges):



١. انقر على الرسالة المُراد حذفها سواءً من قائمة الرسائل الواردة أو الصادرة، ثم اضغط مفتاح (Delete) من لوحة المفاتيح.

٢. ستختفي الرسالة مباشرة من القائمة.





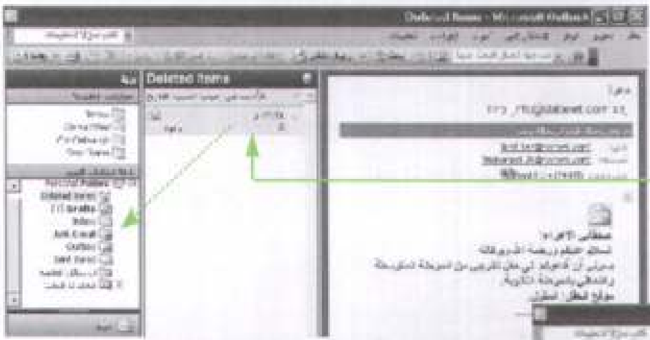
٣. لعرض الرسائل المحذوفة: انقر على مجلد (العناصر المحذوفة Delted Items).

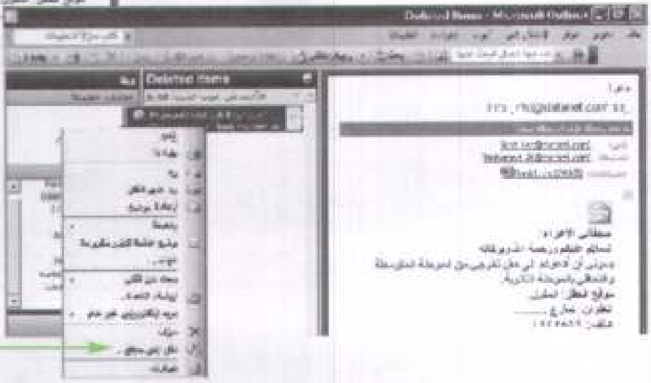
٤. ستظهر مباشرة قائمة بالرسائل التي طُلب حذفها سواءً من قائمة الرسائل الواردة أو الصادرة.

٥. لحذف الرسائل المحذوفة بصورة نهائية: انقر على مجلد (العناصر المحذوفة Deleted Items) بزر الفأرة الأيمن، ثم انقر على أمر (إفراغ مجلد Deleted Items).



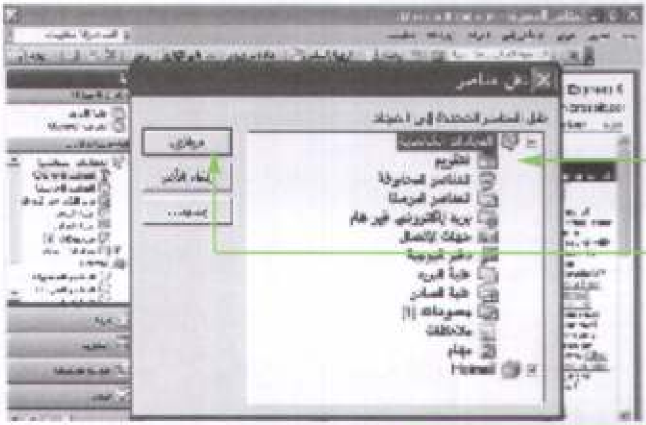
٦. لاسترجاع الرسالة من سلة المحذوفات: اسحبها مباشرة إلى المجلد المطلوب عرضها فيه على قائمة المجلدات.





٧. أو انقر على الرسالة المُراد استرجاعها بزر الفأرة الأيمن، ثم انقر على أمر (نقل إلى مجلد).

٨. حدّد المجلد المُراد نقل المجلد إليه، ثم انقر زر (موافق).



تثبيت/ إزالة علامات الرسائل (Messeges Signal):

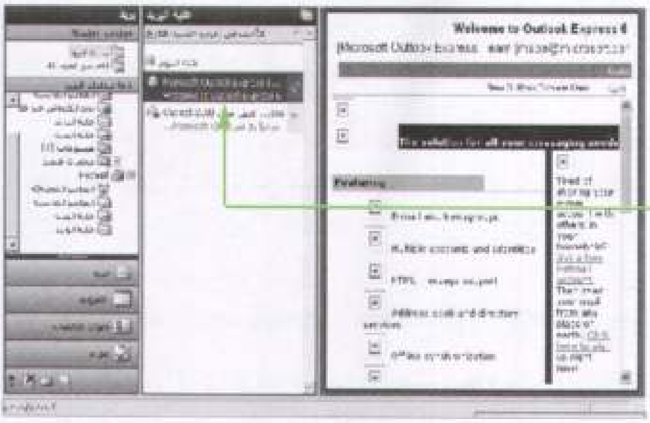
قد تكثر الرسائل في القوائم سواءً الرسائل الواردة أو الصادرة لذلك يتيح البرنامج إمكانية تمييز الرسائل بعلامات مختلفة الألوان لكي تستطيع منح كل رسالة علامة بلون معين حسب نوعها أو مصدرها مثل: (الأصدقاء - لون أحمر)، ويتم تثبيت العلامات باتباع الخطوات التالية:



١. انقر على الرسالة المطلوب تمييزها بعلامة متابعة بزر الفأرة الأيمن، ثم ثبّت الفأرة على على أمر (متابعة).

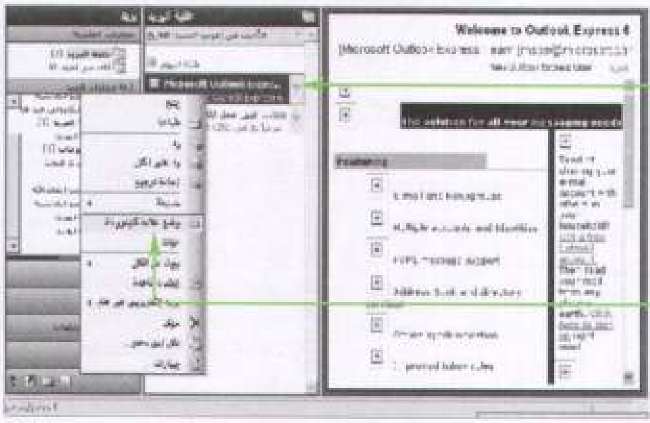
٢. انقر على لون العلامة المطلوبة للرسالة.

٣. ستظهر مباشرة بجوار عنوان الرسالة علامة متابعة باللون المطلوب.





٤. لحذف العلامة: انقر عليها بزر الفأرة الأيمن ثم ثبّت الفأرة على أمر (متابعة)، ثم انقر أمر (مسح العلامة).



٥. لتغيير رمز القراءة (الظرف) من مقروءة إلى غير مقروءة: انقر على الرسالة بزر الفأرة الأيمن.



٦. انقر على أمر (وضع علامة كمقروءة) في حال أن علامة الرسالة (ظرف مغلق)، ليتم تحويله مباشرة إلى علامة مقروءة (ظرف مفتوح).



٧. لتغيير رمز الرسالة من مقروءة (ظرف مفتوح) إلى غير مقروءة (ظرف مغلق): انقر على الرسالة بزر الفأرة الأيمن، ثم انقر على أمر (وضع علامة كغير مقروءة).

(تمارين)

١. استعرض قائمة البريد الوارد إلى بريدك الإلكتروني على البرنامج؟
٢. انسخ إحدى الرسائل الواردة إلى مجلد (البريد الصادر Outbox)، وتأكد من إكمال النسخ؟
٣. احذف الرسالة المنسوخة نهائياً من قائمة رسائل البرنامج؟
٤. استعرض قائمة الرسائل الواردة إلى بريدك، ثم ميّز البريد الوارد من أصدقائك بعلامات متابعة (حمراء)؟

حذف، نقل، نسخ نص الرسالة (Delete، Move، Copy Messege Text):

يمكنك برنامج (إدارة البريد) من التعامل مع نصوص الرسائل الجديدة أو الواردة بنفس طريقة التعامل مع النصوص على أي برنامج معالج نصوص عادي من حيث: (التنسيق، الحذف، النقل، النسخ، التحديد ... إلخ)، ويمكن توضيح هذه العمليات باتباع الخطوات التالية:

- نسخ / نقل النص من موقع لآخر على صفحة الرسالة :

١. حدّد النص الذي تريد نسخه أو نقله سواءً بالسحب على الكلمة أو عدة كلمات بالفأرة، أو الضغط على مفتاحي (Ctrl،A) لتحديد كل النص، كما توضح الأشكال التالية.

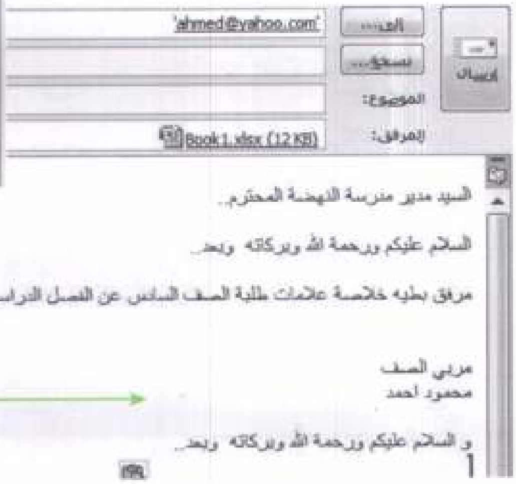




٢. اضغط على مفتاحي (Ctrl،C) للنسخ ، أو اضغط على مفتاحي (Ctrl،X) لنقل النص.



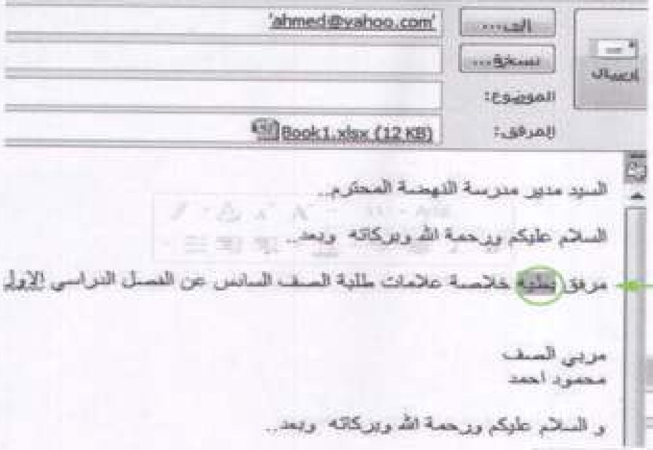
٣. انقر على الموقع الذي تريد نسخ أو نقل النص إليه على الرسالة.



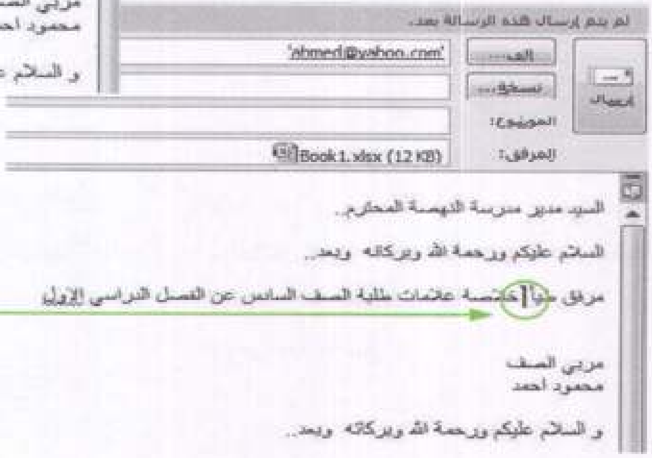
٤. اضغط على مفتاحي (Ctrl،V) للصق النص الذي طلبت نسخه أو نقله، كما هو موضح بالشكل المجاور.

- **التعديل على النص:**

١. حدِّد النص الذي تريد التعديل عليه على الرسالة المفتوحة:

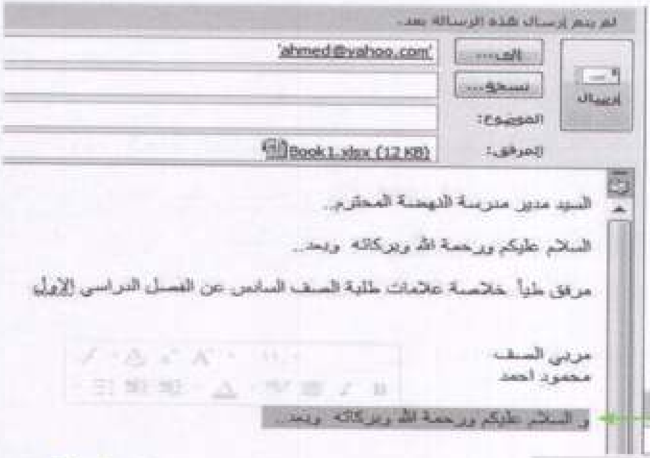


٢. ابدأ مباشرة بكتابة النص الجديد ليحل محله كما هو موضح بالشكل المجاور:

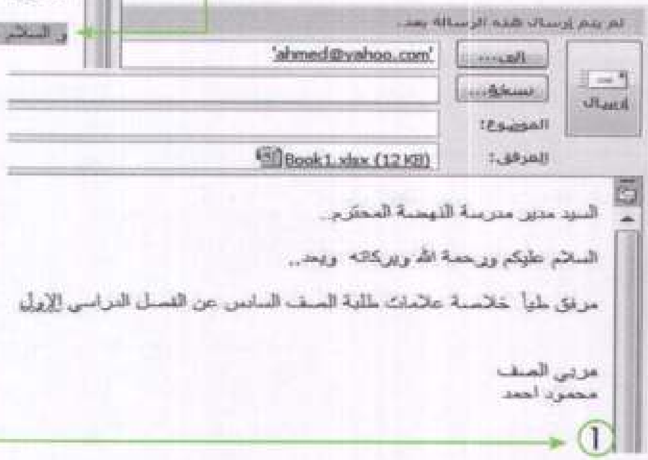


- **حذف النص:**

١. حدِّد الجزء المُراد حذفه من نص الرسالة، كما هو موضح بالشكل المجاور.



٢. اضغط على مفتاح الحذف (Delete) من لوحة المفاتيح ليختفي مباشرة النص من موقعه على الرسالة كما هو موضح بالشكل المجاور.



التعامل مع أكثر من رسالة:

- تحديد الرسائل على قائمة الرسائل الصادرة أو الواردة:

١. لتحديد رسالة واحدة: انقر عليها نقرة واحدة بالفأرة، ليتم تنشيطها.



٢. لتحديد رسائل متجاورة: انقر على الرسالة الأولى ثم ابدأ بالنقر على بقية الرسائل مع الضغط على مفتاح (Shift) من لوحة المفاتيح.



٣. لتحديد رسائل متفرقة: انقر على الرسالة الأولى ثم ابدأ بالنقر على بقية الرسائل مع الضغط على مفتاح (Ctrl) من لوحة المفاتيح.



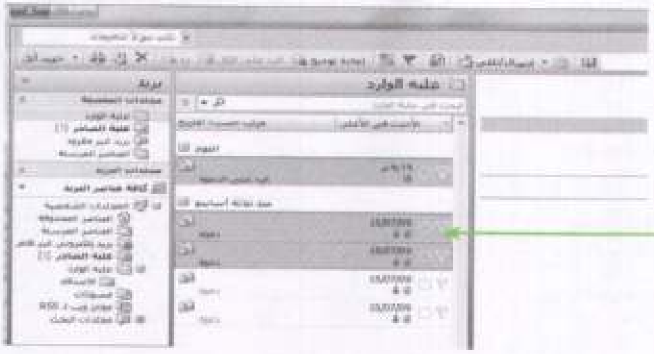
٤. لتحديد كل الرسائل الموجودة على قائمة الرسائل الواردة: اضغط على مفتاحي (Ctrl-A) ليتم تحديد محتوى كل قائمة الرسائل.



- **العمليات على الرسائل المحددة:**

يستفاد من تحديد الرسائل تطبيق أمر بصورة جماعية يسري على مجموعة الرسائل المحددة، وكمثال على ذلك لفتح عدة رسائل قم باتباع الخطوات التالية:

١. حدد الرسائل التي تريد فتحها من القائمة باستخدام طرق التحديد السابقة، ثم اضغط على مفتاح الإدخال (Enter) من لوحة المفاتيح.



٢. سيتم فتح نوافذ الرسائل المطلوب فتحها على الشاشة، ولاحظ وجود أيقونات الرسائل المفتوحة على شريط المهام.



- **التنقل بين الرسائل المفتوحة:**

في حال فتح أكثر من رسالة يمكنك التنقل عبر الرسائل المفتوحة سواءً رسائل واردة أو تتضمن صفحة تحرير الرسالة الجديدة ... إلخ، وللتنقل عبر نوافذ الرسائل المفتوحة قم باتباع الخطوات التالية:

١. تظهر أيقونات الرسائل/ الإطارات المفتوحة على شريط المهام ولاحظ ظهور عنوان مكتوب على كل أيقونة.



٢. انقر على أيقونة الإطار/ الرسالة المُراد تنشيطها أو الانتقال إليها.

٣. سيتم مباشرة عرض محتوى الإطار الذي طلبت تنشيطه.

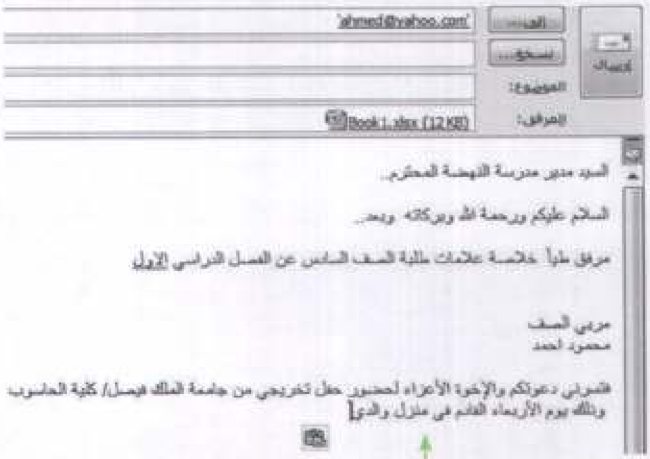
- **نقل أو نسخ النصوص من رسالة إلى رسالة أخرى:**



١. نشّط نافذة الرسالة التي تريد نقل أو نسخ النص منها بالنقر على أيقونتها على (شريط المهام).

٢. حدد النص المراد نسخه.

٣. اضغط على مفتاحي (Ctrl+C).



٤. نشّط نافذة الرسالة المراد نقل النص أو نسخه إليها بالنقر على أيقونتها على شريط المهام، ثم انقر على الموقع الذي تريد نسخ أو نقل النص إليه على الرسالة.

٥. انقر على مكان نقل النص.

٦. اضغط على مفتاحي (Ctrl+V) ليتم النسخ مباشرة.

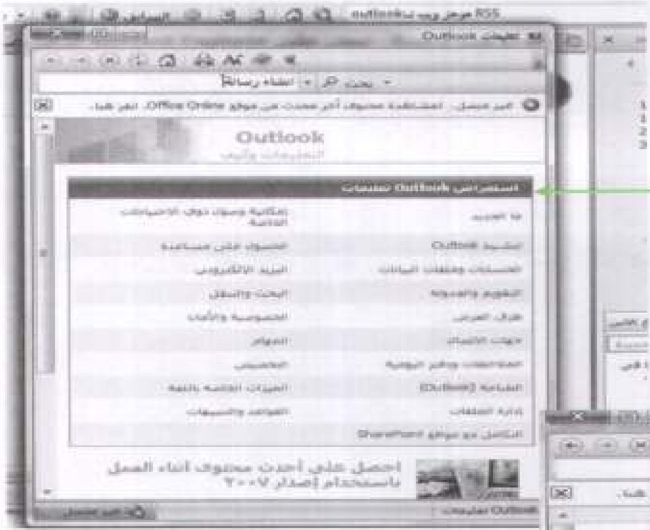
(تمارين)

١. شغّل برنامج (إدارة البريد Microsoft Outlook)، ثم افتح أي رسالة من صندوق الوارد؟
٢. أطلب إنشاء رسالة جديدة ثم انسخ جزء من نص الرسالة الواردة إلى الرسالة الجديدة ، وعدّل على النص المنسوخ؟
٣. أرسل الرسالة الجديدة إلى العنوان البريدي لأي صديق؟
٤. أغلق نوافذ/ إطارات الرسائل المفتوحة؟
٥. حدّد أي رسالتين على قائمة الرسائل الواردة ، ثم انسخهما إلى مجلد آخر على قائمة التنقل الخاصة بالبرنامج؟
٦. انتقل إلى المجلد الذي نسخت إليه الرسالتين ، ثم حددهما واحذفهما معاً؟

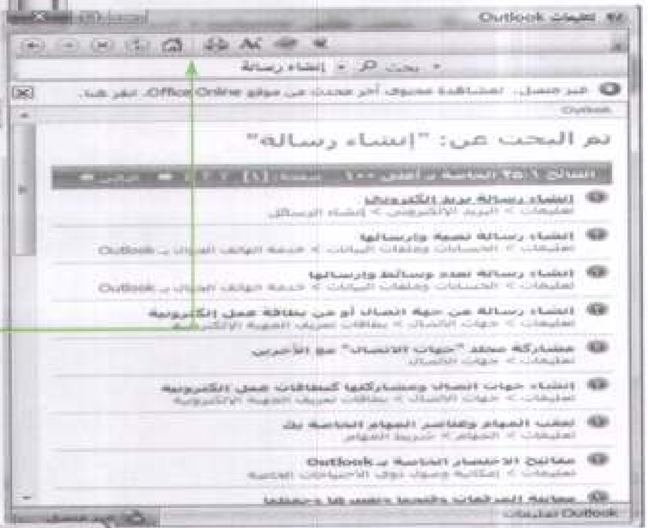
التعليمات والدعم (Help & Support):

من مميزات برنامج (إدارة البريد) أنه يوفر مركزاً للدعم والتعليمات يُمكن المستخدم من العودة إليه حال الحاجة لمعرفة المزيد من المعلومات عن التعامل مع هذه الحالة. ويتم طلب الاستعلام باتباع الخطوات التالية:

١. اضغط على مفتاح (F1) من لوحة المفاتيح لتظهر مباشرة شاشة خيارات المساعدة.



٢. أكتب الموضوع الذي ترغب في معرفة خطوات تطبيقه في مربع (البحث)، ثم اضغط مفتاح (Enter).

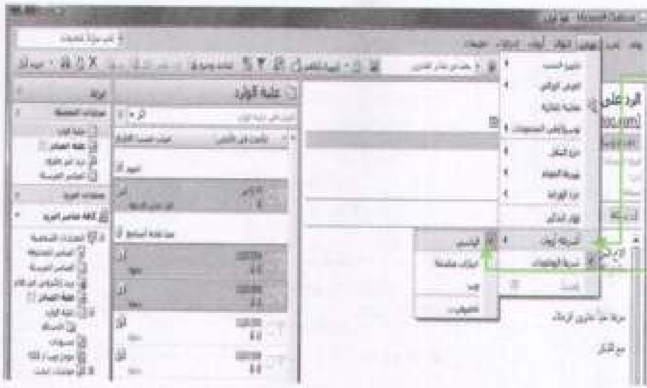


٣. لتظهر قائمة بالموضوعات ذات العلاقة مباشرة، انقر على الخيار المناسب منها، ليظهر عرض تطبيق الخيار.



إظهار/ إخفاء أشرطة الأدوات (View – Hide Tool Bars):

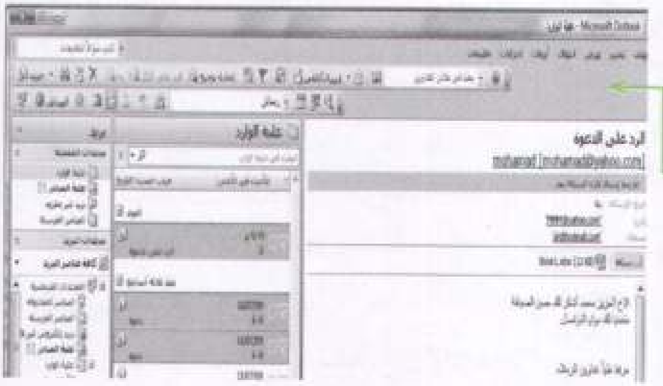
يُمكنك برنامج (إدارة البريد) من إظهار أو إخفاء أشرطة الأدوات والتي تشكل أحد الأقسام الرئيسية لشاشة البرنامج، ويتم ذلك باتباع الخطوات التالية:



١. انقر قائمة (عرض)، ثم ثبّت الفأرة على أمر (أشرطة الأدوات).

٢. لإظهار أحد الأشرطة: انقر على اسمه على القائمة ليظهر عليه علامة الاختيار (✔).

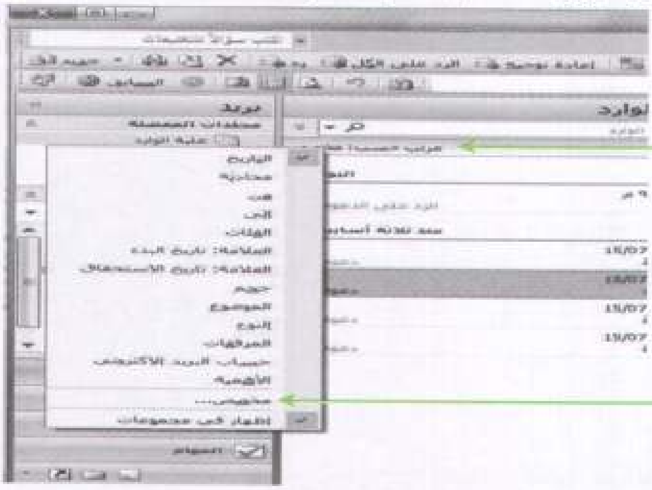
٣. لإخفاء أحد الأشرطة: انقر على اسمه لتزول علامة الخيار ويختفي من الشاشة.



٤. الشكل المجاور يوضح الشاشة الرئيسية لبرنامج (إدارة البريد) مع إخفاء جميع أشرطة الأدوات.

تخصيص العرض (Customize View):

لاحظ أن قوائم الرسائل (الواردة، الصادرة ... إلخ) لا تعرض فقط عنوان الرسالة بل تعرض معلومات أخرى مثل: (المُرسل، تاريخ التلقي أو الإرسال، حجم الرسالة ... إلخ)، ويُمكنك البرنامج من التحكم في حجم المعلومات المعروضة كملخص عن الرسالة ونوعها، وذلك عن طريق استخدام خاصية/ أمر (تخصيص العرض) باتباع الخطوات التالية:



١. انقر على زر مرتب حسب (مخصص) لتظهر قائمة تخصيص.

٢. انقر على أمر (مخصص).



٣. انقر على زر (حقول).

٤. سيظهر مربع حوار إظهار الحقول، وتظهر الحقول المستخدمة لعرض معلومات عن الرسائل في القائمة.



- **إلغاء عرض حقول الرسائل:**

١. انقر على الحقل المُراد إخفائه من قائمة (إظهار هذه الحقول).

٢. انقر زر (إزالة)، تُكرر هذه الخطوة لإزالة جميع الحقول المُراد إخفاؤها.

٣. كرّر الخطوات على كل الحقول المُراد إزالتها، ثم انقر زر (موافق) لتطبيق التعديل على حقول الرسالة.

٤. لاحظ النقصان في الحقول المعروضة تحت عنوان كل رسالة من رسائل القائمة.



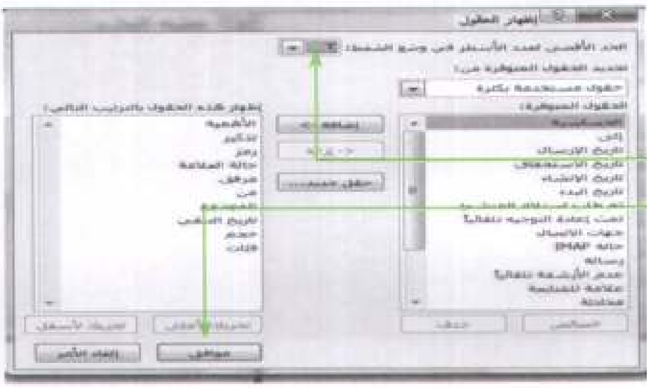
- **عرض حقول الرسائل:**

١. انقر على الحقل المُراد إظهار من قائمة (الحقول المتوفرة).

٢. انقر زر (إضافة)، تُكرر هذه الخطوة لإضافة جميع الحقول المُراد إظهارها.

٣. انقر زر (موافق) لتطبيق التعديل على حقول الرسالة.

٤. لاحظ الزيادة في الحقول المعروضة تحت عنوان كل رسالة.



- **تحديد عدد الأسطر:**

١. لزيادة أو إنقاص عدد الأسطر التي تعرض حقول الرسالة كملخص: انقر على مربع (عدد الأسطر)، ثم انقر على العدد المطلوب، ثم انقر زر (موافق).

٢. لاحظ أنه سيتم زيادة مساحة عرض معلومات الرسالة لتظهر كل المعلومات الخاصة بها دون ضغط.



التدقيق الإملائي لنص الرسالة (Spelling Check):

أثناء كتابة الرسائل تظهر أسفل بعض الكلمات خطوط حمراء وتعني (خطأ إملائي) وأسفل كلمات أخرى خطوط خضراء وتعني (خطأ نحوي: أي أن تركيب الجملة خطأ)، ويتيح برنامج (إدارة البريد) مثل بقية البرامج المكتبية إمكانية تصحيح هذه الأخطاء، ولإجراء التدقيق الإملائي على الرسالة قم باتباع الخطوات التالية:



- **الطريقة الأولى:**

١. انقر على الخطأ الإملائي أو النحوي بزر الفأرة الأيمن.

٢. انقر على التصحيح المقترح والظاهر أعلى قائمة الأوامر، ليختفي التسطير من الكلمة مباشرة.



- **الطريقة الثانية:**

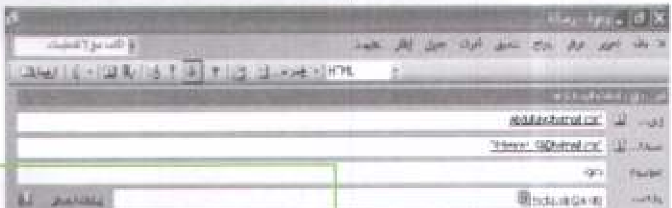
١. **انقر على زر (تدقيق إملائي ونحوي) ضمن مجموعة (تدقيق) من شريط (رسالة).**

٢. **سيظهر مباشرة مربع حوار التدقيق الإملائي والنحوي وسيبدأ مباشرة بالمرور على الأخطاء الإملائية والنحوية الموجودة بنص الرسالة.**

٣. **ابدأ بالعمل على مربع الحوار كما يلي.**



٤. **بعد الانتهاء من المرور وتصحيح كل الأخطاء الإملائية والنحوية، انقر زر (موافق) على رسالة اكتمال التدقيق لتجد بعدها النص خال من أي علامة خطأ.**



(تمارين)

١. غيّر خصائص العرض بحيث تُعرض الحقول التالية أسفل كل الرسائل على قائمة الرسائل الواردة (Inbox):

أ. المُرسل (من).

ب. الموضوع.

ج. تاريخ التلقي.

٢. أظهر شريط أدوات (قياسي، خيارات متقدمة) فقط على الشاشة الرئيسية لبرنامج (إدارة البريد)؟

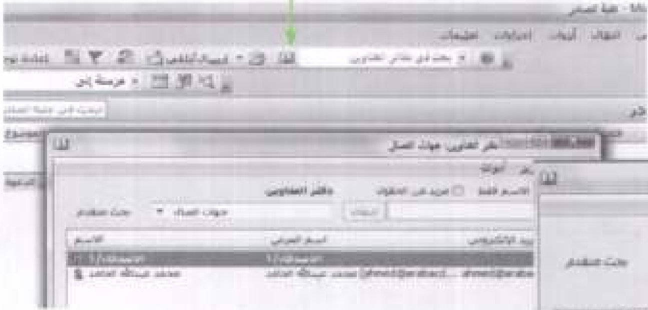
٣. أكتب رسالة إلى أحد أصدقائك أو زملائك ثم دققها إملائياً ونحوياً قبل إرسالها؟

٤. استخدم تعليمات البرنامج لمعرفة كيفية إدراج صورة أثناء كتابة الرسالة الجديدة؟

إضافة جهة اتصال إلى دفتر العناوين (Add Contact):

من مميزات برنامج (إدارة البريد) أنه يوفر دفتراً لعناوين ومعلومات الأصدقاء يمكنك من تخزين أعداد كبيرة من سجلات المعلومات التي تحوي (الاسم ، رقم الهاتف، العنوان، ...) بحيث يُمكن المستخدم من العودة إليها حال الحاجة، ويتم إضافة جهة اتصال إلى دفتر العناوين باتباع الخطوات التالية:

١. انقر على زر (دفتر العناوين) على شريط أدوات البرنامج.





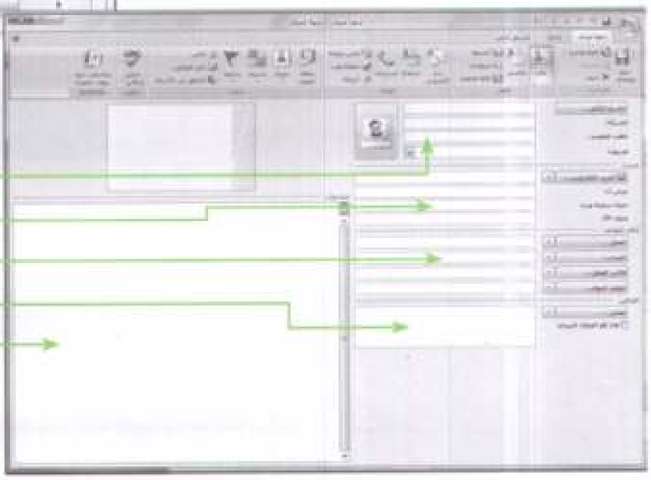
٢. انقر على خيار (ملف) ثم خيار (إدخال جديد).



٣. ليظهر مربع حوار (إدخال جديد).

أ. انقر على خيار (جهة اتصال جديدة).

ب. انقر موافق ليظهر مربع حوار (جهة اتصال).



٤. ابدأ بتعبئة البيانات الخاصة بجهة الاتصال المراد إضافتها إلى دفتر عناوين البرنامج.

- قسم البيانات الشخصية،
- قسم البريد الإلكتروني والإنترنت.
- قسم أرقام الهواتف.
- قسم العناوين.
- قسم الملاحظات.

٥. انقر زر (حفظ وإغلاق) ضمن مجموعة (إجراءات) من شريط (جهة اتصال) ليتم حفظ البيانات.

إنشاء قائمة التوزيع (Distribution List):

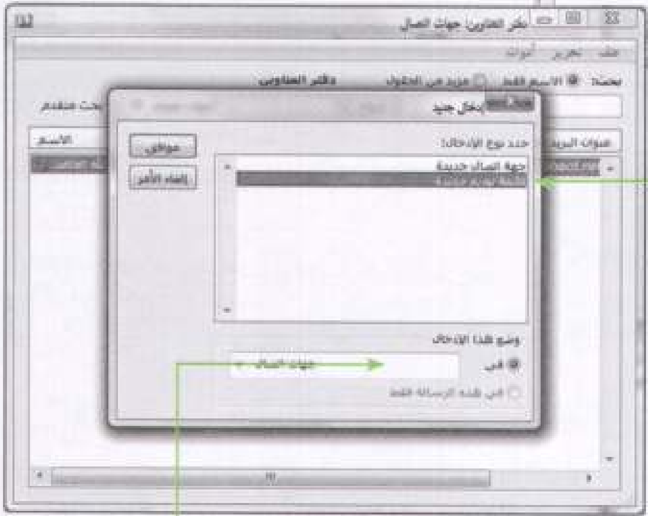
تُستخدم قوائم التوزيع لترتيب جهات الاتصالات مثلها مثل المجلدات التي تُستخدم لترتيب الملفات، فيمكنك إنشاء قائمة توزيع (الأصدقاء) وقائمة أخرى (الأعمال) وهكذا، بحيث يكون دفتر عناوين البرنامج مقسّم إلى فئات، ولإنشاء قائمة توزيع جديدة على دفتر العناوين قم باتباع الخطوات التالي:

١. انقر على زر (دفتر العناوين) على شريط أدوات البرنامج.



٢. انقر على خيار (ملف) ثم خيار (إدخال جديد).





٣. ليظهر مربع حوار (إدخال جديد).

أ. انقر على خيار (قائمة توزيع جديدة).

ب. انقر (موافق) ليظهر مربع حوار (قائمة توزيع).

٤. أكتب اسم قائمة التوزيع.



٥. انقر زر (حفظ وإغلاق) ضمن مجموعة (إجراءات) من شريط (جهة اتصال) ليتم حفظ البيانات.

إضافة جهة اتصال إلى قوائم التوزيع:

١. انقر على زر (إضافة جديد) ضمن مجموعة (أعضاء) من شريط (قائمة توزيع)، ليظهر مربع حوار (إضافة عضو جديد).

٢. أكتب بيانات جهة الاتصال.

٣. انقر زر (موافق) لتثبيت المعلومات والعودة إلى قائمة التوزيع.

٤. كرّر نفس الخطوات السابقة لإضافة أعضاء جدد.







٥. انقر زر (حفظ وإغلاق) ضمن مجموعة (إجـراءات) من شريط (جهة اتصال) ليتم حفظ البيانات وظهور اسم قائمة التوزيع وأعضاؤها على مربع حوار (دفتر العناوين).

التعديل على قائمة التوزيع وجهات الاتصال:

١. افتح دفتر العناوين الخاص بالبرنامج، لتظهر جهات الاتصالات وقوائم التوزيع المنشأة.





٢. لحذف قائمة توزيع وجهات الاتصال:

أ. انقر على اسم القائمة/ جهة الاتصال المراد حذفها.

ب. انقر على خيار (ملف) ثم خيار (حذف) لتظهر رسالة (تأكيد الحذف).

ج. انقر زر (نعم) لتثبيت الحذف.



٣. للتعديل على اسم قائمة التوزيع:

أ. انقر نقراً مزدوجاً على اسم القائمة لتظهر نافذة (قائمة التوزيع).

ب. انقر على اسم القائمة وابدأ بتعديل الاسم مباشرة.

ج. انقر زر (حفظ وإغلاق) ضمن مجموعة (إجراءات) من شريط (جهة اتصال) ليتم حفظ التعديل.





٤. للتعديل على معلومات جهات الاتصال:

أ. انقر نقراً مزدوجاً على اسم جهة الاتصال لتظهر نافذة (جهة الاتصال).

ب. انقر على الحقل المراد التعديل عليه وابدأ بالتعديل مباشرة.

ج. انقر زر (حفظ وإغلاق) ضمن مجموعة (إجراءات) من شريط (جهة اتصال) ليتم حفظ التعديل.



(تمارين)

١. أضف ثلاث جهات اتصال إلى دفتر عناوين البرنامج؟

٢. أنشئ قائمة توزيع باسم (الأصدقاء) وأخرى باسم (أعمال)؟

٣. أضف خمس جهات اتصال إلى كل قائمة توزيع؟

٤. عدّل على بيانات إحدى جهات اتصال قائمة (الأصدقاء)؟

٥. احذف قائمة توزيع (الأسماء)؟

٦. احذف جهات الاتصال المُنشأة على دفتر العناوين مباشرة (خارج قوائم التوزيع)؟

إضافة جهة اتصال باستخدام رسالة واردة:

يمكنك في أي وقت إضافة عنوان (المُرسل) من رسالة واردة إلى دفتر عناوين البرنامج، وذلك باتباع الخطوات التالية:

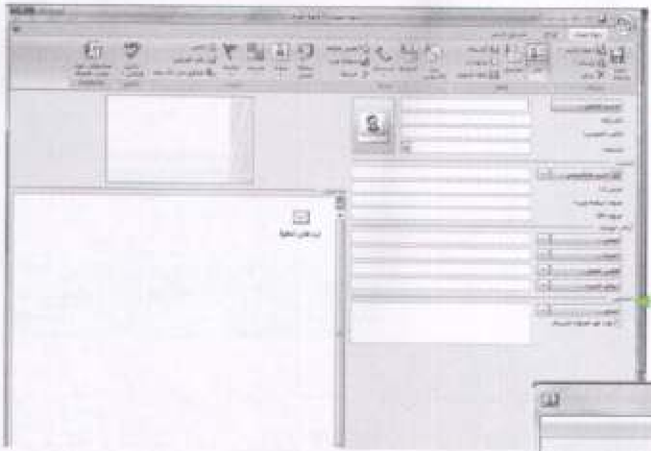
١. انقر على الرسالة الواردة والتي تريد إضافتها إلى دفتر العناوين بزر الفأرة الأيمن، لتظهر قائمة الأوامر.



٢. انقر على أمر (نقل إلى مجلد)، ليظهر مربع حوار (نقل عناصر) كما بالشكل.

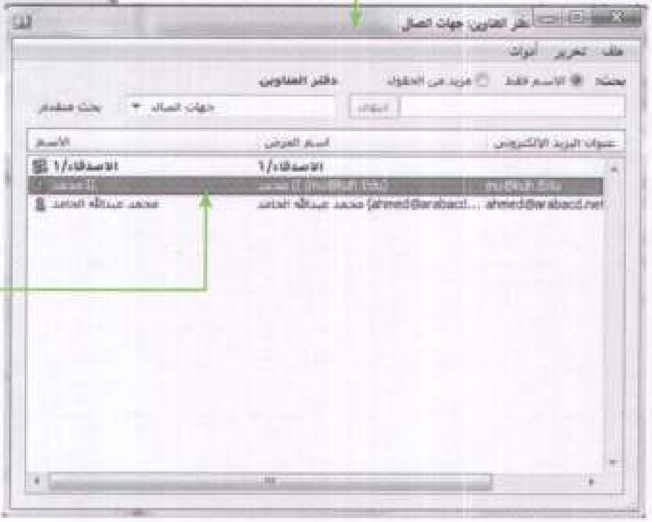
٣. انقر على خيار (جهات الاتصال Contacts)، ثم انقر زر (موافق) لتظهر نافذة تعبئة بيانات جهة الاتصال.





٤. ابدأ بتعبئة البيانات: (الاسم، الهاتف، البريد الإلكتروني ...... إلخ)، ثم انقر زر (حفظ واغلاق).

٥. انقر على زر (دفتر العناوين) على شريط أدوات البرنامج.



٦. ستظهر مباشرة نافذة جهات الاتصال وقوائم التوزيع ولاحظ وجود جهة الاتصال المُضافة كما بالشكل.

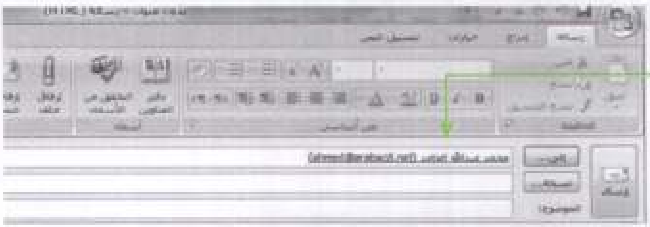
الاستفادة من جهات الاتصال وقوائم التوزيع في إنشاء رسالة جديدة:

يمكنك برنامج (إدارة البريد) من استرجاع العناوين المخزنة في دفتر العناوين للاستفادة منها في إرسال بريد إلكتروني جديد، مما يساعد في تقليل قيمة الخطأ واختصار وقت الكتابة ، ويمكن الاستفادة من قوائم التوزيع وجهات الاتصال باتباع الخطوات التالية:



١. أطلب إنشاء رسالة جديدة.
٢. انقر على زر (إلى) الخاص بعنوان المرسل إليه.
٣. ستظهر مباشرة قائمة عناوين جهات الاتصال الخاصة بالقائمة.
٤. انقر على العناوين المطلوبة.
٥. انقر زر (موافق) .

٦. ستظهر العناوين مباشرة على مستطيل العناوين.



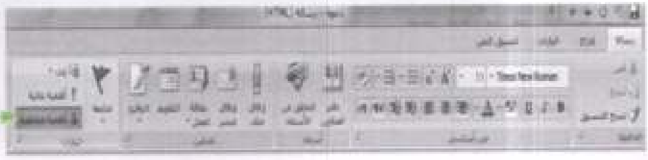
تحديد أهمية الرسالة:

يمكنك برنامج (إدارة البريد) من تحديد أهمية الرسالة الجديدة المُراد إرسالها لتنبيه المستلم بأهمية الرسالة، وهناك نوعين من الأهمية (عالية، منخفضة)، يتم تثبيت أحدهما باتباع الخطوات التالية:

١. لتحديد (الأهمية عالية): انقر على زر (أهمية عالية) ضمن مجموعة (خيارات) من شريط (رسالة)، ليتم إرسالها مع الرسالة للمستلم.



٢. لتحديد (الأهمية المنخفضة): انقر على زر (أهمية منخفضة) ضمن مجموعة (خيارات) من شريط (رسالة)، ليتم إرسالها مع الرسالة للمستلم.



٣. لإزالة الأهمية: فقط انقر على زر الأهمية المحددة مرة ثانية.

(تمارين)

١. أنشئ رسالة جديدة موجهة إلى جميع جهات الاتصال في قائمة توزيع (الأصدقاء) الخاصة بك ثم أرسلها؟

٢. حدّد الرسالة بأهمية (عالية)؟

٣. كرّر السؤال الأول مع حذف بعض جهات الاتصال من قائمة التوزيع، وحدّد أهمية الرسالة (منخفضة)؟

٤. استعرض الرسائل الواردة إلى بريدك، ثم أضف العناوين الجديدة للرسائل الواردة إلى دفتر عناوين البرنامج؟

فرز الرسائل (Sort Messages):

يُمكنك برنامج (إدارة البريد) من فرز قائمة الرسائل سواءً بواسطة التاريخ (من القديم إلى الجديد أو العكس) أو بواسطة المُرسل (جميع الرسائل المُستلمة من نفس العنوان أسفل بعضها) وهكذا، ولتطبيق الفرز على الرسائل قم باتباع الخطوات التالية:

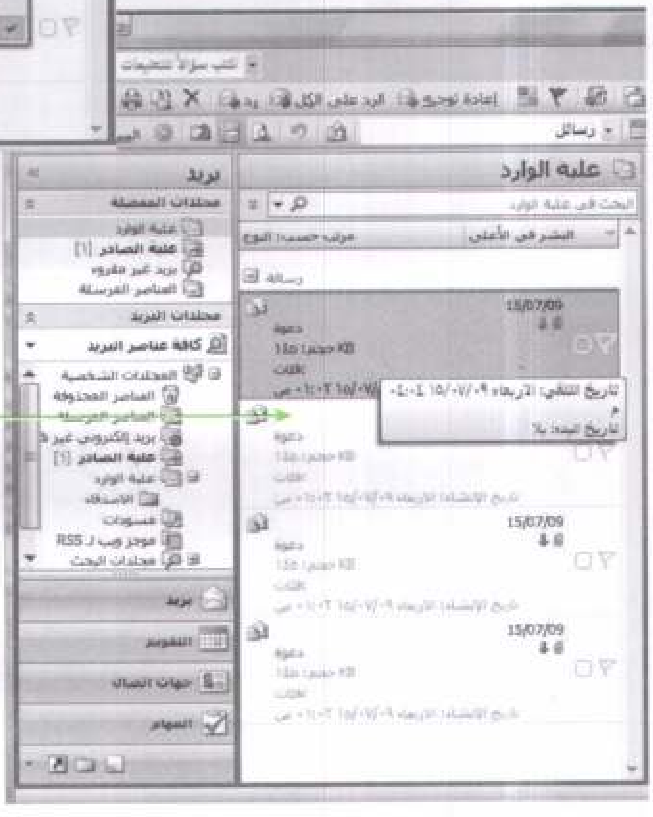
١. انتقل إلى المجلد المُراد فرز قائمة رسائله ثم لاحظ أولاً ترتيب الرسائل على القائمة.

٢. انقر على زر الفرز (ترتيب حسب).

٣. انقر على أي نوع من الفرز ترغب به.



٤. سيتغير مباشرة ترتيب الرسائل على القائمة.



٥. تظهر نتائج الفرز كما يلي:

- إذا كان الفرز حسب (التاريخ): ستظهر الرسائل الجديدة أعلى القائمة إذا كان نوع الفرز (تصاعدي) والعكس إذا كان نوع الفرز (تنازلي).
- إذا كان الفرز حسب (الاسم أو جهة الاتصال): ستظهر جهات الاتصال التي تبدأ بحرف (أ) أو (A) أعلى القائمة إذا كان نوع الفرز (تصاعدي) والعكس إذا كان نوع الفرز (تنازلي).

البحث المتقدم عن الرسائل (Advance Search):

يمكنك في أي وقت البحث عن رسائل معينة باستخدام أمر (البحث) الخاص بالبرنامج، ويوفر البرنامج جميع الخيارات التي تتيح الوصول إلى نتائج دقيقة للبحث، ويتم استخدامها باتباع الخطوات التالية:



١. انقر على قائمة الرسائل بزر الفأرة الأيمن، ثم ثبّت الفأرة على أمر (بحث عن الكل).

٢. انقر على أمر (رسائل من المرسل).

٣. حدد المجلد المراد البحث بداخله.

٤. أكتب جزء أو الكلمة/العنوان المراد البحث عنه في مستطيل البحث.

(تمارين)

١. استخدم أمر (البحث المتقدم) للبحث عن الرسائل التالية:
   أ. كل الرسالة التي تحتوي على كلمة (صديق)؟
   ب. كل الرسائل المرسلة باستخدام عنوان بريدك الإلكتروني؟
   ج. كل الرسائل المستلمة من قبل عنوان البريد الإلكتروني لأحد أصدقائك؟
٢. افرز قائمة الرسائل الواردة (تنازليا) حسب (تاريخ التلقي)؟

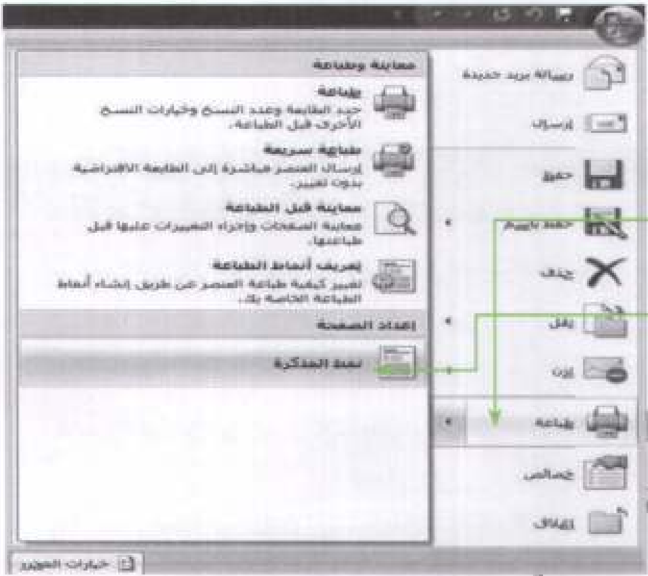
الطباعة وإعداداتها (Print and Setup):

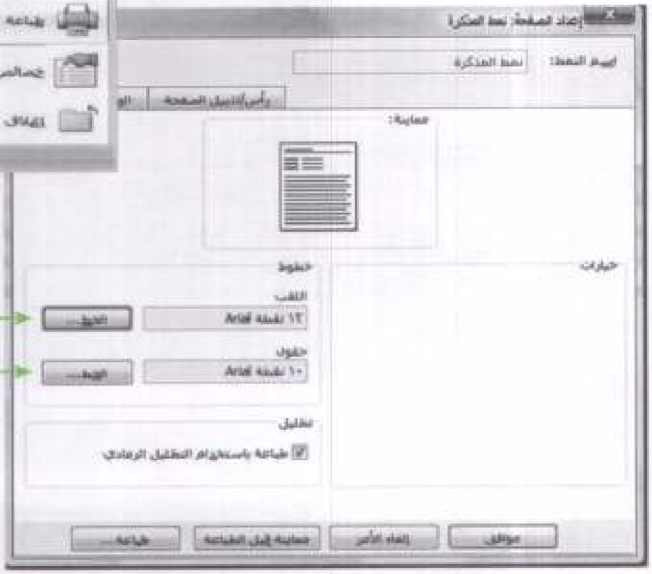
- إعدادات الطباعة.

١. افتح الرسالة المُراد طباعتها.

٢. انقر على زر (Office) ثم انقر على خيار (طباعة).

٣. ثم انقر على خيار (نمط المفكرة) .

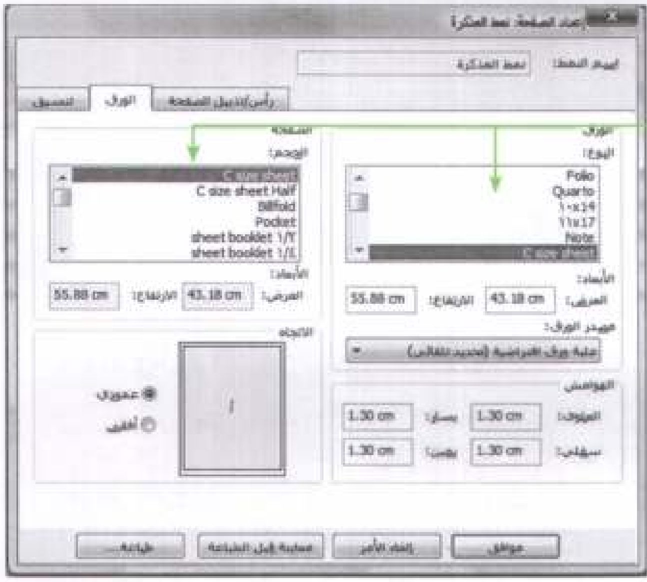




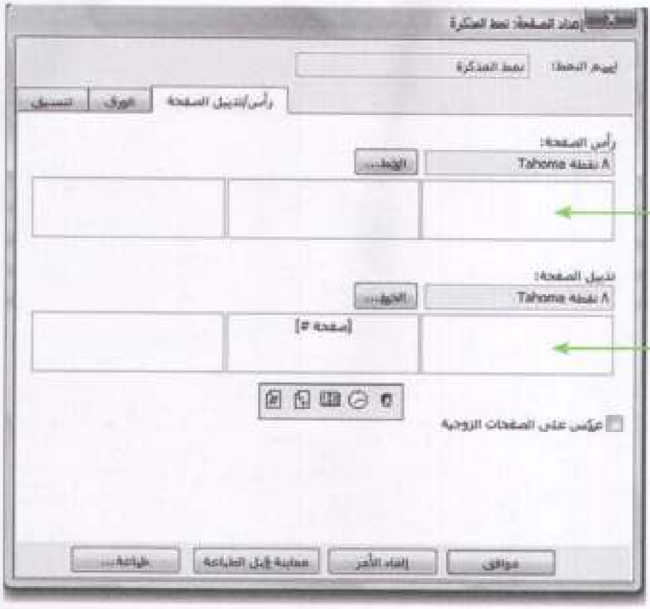
٤. سيظهر مربع حوار (إعداد الصفحة):

أ. حدد ضمن تبويب (تنسيق): نوع وحجم الخط.

ب. حدد ضمن تبويب (الورق): حجم الورق، نوع الورق، اتجاه الطباعة.



ج. حدد ضمن تبويب (رأس وتذييل): النصوص والتواريخ وأرقام الصفحات المُراد إظهارها.



- **تنفيذ الطباعة (Print):**

١. حدد النص المُراد طباعته.

٢. اضغط على مفتاحي (Ctrl+P) ليظهر مربع حوار (طباعة).

أ. حدد عدد النسخ المطلوبة

ب. انقر (موافق) لتنفيذ الأمر مباشرة.



(تمارين)

١. افتح إحدى الرسائل الواردة إلى بريدك من أحد أصدقائك؟

٢. اطبع نسختين من الرسالة إحداهما (أفقية) والأخرى (عمودية) وبهوامش (٢سم) من جهات الورقة الأربعة؟

٣. أضف حساب بريد إلكتروني إلى قاعدة بيانات حسابات البريد الإلكتروني على برنامج (إدراة البريد) على جهازك؟

٤. احذف حساب البريد الإلكتروني الذي قمت بإضافته؟

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة

UNESCO Cairo Office
Regional Office for Science and Technology
for the Arab States

مكتب اليونسكو بالقاهرة
المكتب الإقليمي للعلوم والتكنولوجيا بالدول العربية

Cairo, 19 Feb 2008

Dr Abdullah A. Al-Mosa
Dean
College of Computer Science and Information
Al-Imam Muhammad Ibn Saud Islamic University
Saudi Arabia

Dear Dr Al-Mosa

Subject: **Local Courseware Approval**

Further to the recent correspondences exchanged between our offices, I can confirm that your ICDL Training Material reviewed locally by our office is authorized within the ICDL UNESCO managed territory for use in ICDL test centers accredited by our office.

Thank you for your cooperation. Should you have any queries or require any further information, please do not hesitate to contact our office.

Best regards

Mr. Awad M. Elhassan
Director a.i
UNESCO Office in Cairo

8 Abdel-Rahman Fahmy Street, Garden City, Cairo-EGYPT
Tel : (20-2) 795-0424/ 794-5599/ 795-6319
Fax : (20-2) 794-5296
Email : UHCAI@UNESCO.ORG
Web : WWW.UNESCO.ORG.EG

٨ شارع عبد الرحمن فهمي - جاردن سيتي
القاهرة - ج. م. ع.
هاتف : ٧٩٥٦٣١٩/ ٧٩٤٥٥٩٩/ ٧٩٥٠٤٢٤ (٢٠-٢)
فاكس : ٧٩٤٥٢٩٦ (٢٠-٢)